# 最新机关后勤个人工作总结(大全8篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-15

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**机关后勤个人工作总结篇一**

20xx年，作为\*项目的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。

我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一、

工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

二、专业技能

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理

名言

的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行；为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途；一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20xx年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己：20xx年我的工作目标是做一名优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作！

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。我们在工作思路上提出了“四句话，八个字”：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

xx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”，不能亏本的思想和做法，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。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。一是注重学习、钻研技术的气氛浓了。不少员工明显感到自身基本功不扎实。危机感油然而生；有的员工一改过去“拈轻怕重，能混则混”的消极状态，主动向技术好的同志请教，主动加强技术的琢磨和练习。二是主动参与，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。

由于领导重视，措施扎实，我局创建学习型机关活动取得较好成效。今年，我局将以党的xx大会议精神为指导，以全区经济建设和社会事业发展为中心，围绕局“一个确保、两个争创、三个实施”总体工作目标，深入开展创建学习型机关活动，主要采取和落实以下四条措：

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（实行物业化管理），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。

**机关后勤个人工作总结篇二**

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。突出强化干部队伍管理，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。

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。我们在工作思路上提出了“四句话，八个字”：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

“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”，不能亏本的思想和做法，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，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。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。一是注重学习、钻研技术的气氛浓了。不少员工明显感到自身基本功不扎实。危机感油然而生；有的员工一改过去“拈轻怕重，能混则混”的消极状态，主动向技术好的同志请教，主动加强技术的琢磨和练习。二是主动参与，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。

由于领导重视，措施扎实，我局创建学习型机关活动取得较好成效。今年，我局将以党的xx大会议精神为指导，以全区经济建设和社会事业发展为中心，围绕局“一个确保、两个争创、三个实施”总体工作目标，深入开展创建学习型机关活动，主要采取和落实以下四条措：

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（实行物业化管理），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。隸据各科室的好建议、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。

20xx年以来，后勤在开发区党工委、管委会的直接领导下，切实贯彻落实科学发展观重要思想，坚持解放思想，求真务实，围绕机关后勤管理和优质服务的主题，加强政治思想工作，不断增强服务意识和提高服务质量，为机关、领导、广大干部职工服好务，在机关后勤管理、保障及服务等方面做了大量的工作，现将上半年工作情况汇报如下：

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”，不能亏本的思想和做法，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、党工委会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。

**机关后勤个人工作总结篇三**

20xx年，我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来，在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我认真配合主任开展工作，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，保障有力，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如下：

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!

**机关后勤个人工作总结篇四**

20xx年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、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、扎实认真开展党的群众路线教育实践活动

按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的

学习计划

，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证学习内容落实到处。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源；明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌县深入开展政治坚强和“四风”突出问题专项政治工作总体方案》的通知（若群组发[20xx]20号）文件精神，我们对超标配备公车、多占办公用房、滥建楼堂馆所开展了专项整治活动，自20xx年以来我们没有超标准配备使用公车，也没有利用职权以各种名义违规换车和借车，无摊派款项购车情况、无豪华装饰公务用车情况、滥用\*号牌等问题。通过制定各项制度、安装了gps电子定位监管系统和公车标识牌，杜绝了公车私用、节约资金显著成效。我们对全县101个单位已完成办公用房清理腾退工作，对全县办公用房进行整改，实际清理腾退超标准办公用房面积8304平方米，整改率为72、1%。七是抓好建章立制。坚持把制度建设贯穿始终，对已有制度进行全面梳理，认真做好废、改、立工作，新建制度3个，修改完善了22个制度。通过立行立改、即知即改，坚持从具体问题抓起，让群众看到成效、增强信心。

二、认真履行职能、提高后勤管理管理水平

一是积极开展精神文明建设工作。为加强组织领导，巩固州级精神文明创建成果，确保各项工作的顺利进行，调整了精神文明创建工作领导机构。根据关于印发《若羌县党政正职“四个不直接分管”实施办法（试行）》的通知精神，对班子成员进行重新分工，做到责任到人、相互配合。今年，按照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，做好党支部、工青妇、党风廉政、综合治理、计划生育、安全生产等工作，并取得显著成效。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小时双人双岗值班制度，特别是若羌县在启动一级响应党政主要领导住岗带班，同时加强技防、物防建设，在车队安装了监控设备，根据实际情况领导班子研究决定专门腾出一间房屋作为长期领导值班室，确保了机关后勤服务中心车队的安全稳定工作。三是积极完成公共机构能源资源消耗年报统计工作。认真贯彻落实《公共机构节能条列》，进一步规范公共机构能源资源消耗统计工作，较好地完成了我县20xx年度公共机构节能消耗统计上报工作。认真做好节能宣传，提\*部职工在工作生活中的节能意识。

三、提高会务服务质量，圆满完成后勤保障

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党代会、人代会、政协会等各项重大活动的筹备、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接洽。积极指导会议服务人员做好会前的准备、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、空调、电梯等设备的定期检查和维护。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源消耗较大等问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电、长明灯，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。杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电能源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。扎实做好县领导周转房的资产登记，同时做好水、电、暖的维修维护和安全保卫工作。按照《关于切实做好援疆干部人才安置工作的通知》（若党组通字[20xx]70号）文件精神，切实做好援若后勤保障工作，让他们在若羌工作期间就像在家一样的感受。五是积极做好群众服务中心楼、老民政局楼、原地税局楼的后勤保障。做好安全保卫和公共部分的卫生保洁一级响应期间党政主要领导在岗带班和24小时干部值班，同时做好水、电、暖等综合管理服务工作。

四、20xx

工作计划

1、加强学习，提\*部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习xx届四中全会精神、区、州、县党代会内容及一系列文件精神，同时加强驾驶员对《中华人民共和国道路交通安全法》安全学习教育，继续巩固州级精神文明创建成果、加强对党建、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工会、妇联等工作的组织领导和活动开展。

2、加强车辆管理和服务。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《若羌县属部门公务用车费用标准和结算办法》进行核算。二是严格执行车辆驾驶、停放、维修、加油、检查等规定。三是采取激励机制提高驾驶员安全驾驶服务水平、节约油料及材料、安全行车等。四是不断完善各项制度，提高服务工作效率。五是加强驾驶员的技能培训工作，确保车辆行车安全。

3、切实做好县领导和县直各单位的会议服务和卫生保洁工作，提高服务保障质量。一是认真与办会单位做好会前各项准备工作，二是抓好办公楼办公区和县领导办公室、各会议室的卫生的清扫保洁工作。三是保证党政大楼的水、电、暖、电梯等正常运行。四是积极做好县领导居住的周转房和援疆干部的后勤保障服务工作。五是继续做好公共机构节能减排、能源消耗统计、公共节能宣传周等工作。六是继续做好县群众服务中心、老民政局楼、原地税局楼的综合管理和后勤服务保障工作。

以上是我们一年工作的开展情况，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。

20xx年，在省委、省政府的坚强领导和亲切关怀下，局党委带领全局广大干部职工，以\*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和党的xx大和xx届三中、四中全会精神，紧紧围绕全省“三个发展”目标，始终坚持“管理事务、服务政务、经营市场”这一根本职能，积极发挥窗口、形象、保障作用，团结一心，拼博进取，机构改革取得重大突破，自身建设和全局经济工作取得新的发展成就。

20xx年，局五年发展规划扎实推进，“一年打基础、两年上台阶、三年见效益、四年翻一番”四个奋斗目标提前实现，有效提升了我局作为省直机关后勤主管部门的职能作用，推动我局在新一轮政府机构改革中机构建制升格。以此为契机，一年来，机关各处室和局属各单位，围绕中心，服务大局，把房地产管理、公共机构节能、政务接待、省行政办公中心保障，特别是对省级领导的保障和服务紧紧抓在手上，较好地完成了各项工作任务。

——单位建制迈上新台阶。20xx年3月，经省政府研究，中编办批准，我局仍然作为省政府直属机构，由副厅级升格为正厅级建制，局党委班子成员整体提任。我局之所以能在“转变管理职能、优化组织机构”的国家机构改革大背景下升格，充分体现了省委、省政府对机关事务工作的关心和重视，是省委、省政府对我局近年来改革发展的充分肯定，也是我局发展的一次重大突破。今年以来，局党委紧紧抓住国家新一轮机构改革这次难得的历史机遇，充分展现管理局近年来的改革发展成就，积极争取省委、省政府的支持，历经多方面的艰苦努力，终于实现了管理局建制升格的目标。在这次机构改革中，我局是全国同行业中一个由副厅级升格为正厅级建制的机关事务管理部门，这次机构升格完成了管理局几代人长期追求的夙愿。

——管理事务有了新成果。积极推进省直单位房地产遗留权证的收缴管理，推动省直机关办公用房管理协议的签订工作。一是收回办公厅、建设厅、商务厅等58个单位的383本房产证，建筑面积323215平方米。其中已完成24个单位的186本房产证名称变更工作，建筑面积28953平方米。收回山西省国家安全厅、省总工会、省煤田地质局、山西财大、省招考中心、山西中医学院等31个省直单位的58本土地证，面积为1342084平方米（20xx亩），完成了18个单位的34宗土地初始登记和名称变更工作，面积约821077平方米（1231亩）。二是对省四大班子及省发改委、省财政厅、省国土厅、省建设厅等86个省直厅局及所属541个单位签订了办公用房使用管理协议，为今后房地产调配整合、审批、监督打下良好基础。三是调处了相关产权纠纷。协调省检察院南办公楼房产纠纷、省纺织厅供销公司房产抵押代款纠纷，协调了省冶金行办、省卫生厅与各自所属劳动服务公司的房产纠纷，及时有效地防止了省直国有资产的流失。四是积极做好省直单位公房出售和住房维修管理。完成了省直58个单位的公房出售、调购、补差等工作。

——服务政务上了新水平。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，提高对省行政办公中心的服务保障能力。一是积极改善办公环境，按照“完善施工尾项，实行自主管理，改善品种结构，着力提档升级”的工作思路，在去年行政办公中心改建的基础上，对大院的园林绿化布局进行调整、补植、扩绿，使大院绿化在整体性、完整性上有了新变化。大院被列为太原市创建园林绿化城市的行政办公示范点，得到了省、市有关领导的好评。同时，定期对大院办公大楼进行消防安全检查，对大楼各类设施设备功能进行补充完善，确保办公大楼的安全和水电暖的正常运行。二是努力提高餐饮服务水平。全年保障驻院厅局15万余人次就餐。为保证饮食安全，对食堂厨师长和班组长实行饮食安全问责制；坚持公开透明的食堂运行机制，邀请驻院厅局成立了机关食堂管理委员会，不定期对机关食堂的运行进行监督、考核，使机关食堂真正成为干部职工的生活之家，解决了大家的后顾之忧。三是在改善软环境上狠下功夫，积极开展系列联欢活动，丰富干部职工文化生活。今年元宵节期，我局与驻院厅局联合举办了文艺晚会等活动，并邀请省领导和职工家属参加。9月份，举办了重阳戏曲晚会，受到了离退休老干部及广大省直干部干部职工家属的好评。温馨的服务和有力的保障，促进了大院的和谐团结，形成了信仰坚定、诚实可信、行为规范、积极向上的机关文化氛围，有效提升了行政办公中心的品位。

——接待工作提上新层次。全局接待工作着眼于全省改革开放和经济社会发展的新实践、新要求，站在服务我省经济发展和服务改革开放的高度，充分发挥接待部门的职能作用，积极挖掘接待工作的政策效应、信息效应、广告效应、投资效应和感情效应，真正使接待工作成为服务政治、服务经济、服务改革开放的重要窗口。先后完成了全国治超会、全国造林绿化现场会、香港人大代表考察团、山西农博会等重大会议接待。

——公共机构节能取得新突破。一是督促全省各市县成立了公共机构节能工作领导机构，在省直各厅局也设立了相应的机构，配备了节能统计员和节能监督员，具体负责本单位的节能管理工作。建立了全省公共机构节能联席会议制度和联络员制度。二是印发了《关于做好我省公共机构能耗统计工作的通知》，对全省行政事业单位20xx年至20xx年的能耗进行统计，初步建立起能耗统计数据库，为今后的节能数据分析、判断和比对，提供了新的技术平台。三是严把节能审核关，积极进行节能技术改造。对省粮食局、省行政办公中心、省文化厅、省环保局等单位的节能改造进行了节能审核。配合省发改委完成了改造单位的节能改造方案评审。完成了省人大、省纪检委办公建筑的节能改造。在省行政办公中心建立能源监管试点，现已投入使用，运行良好，各项数据采集准确，达到了预期的效果。

——二次创业有了新进展。做大做强是管理局“五年发展规划”的最终目标，也是我局机构升格后面临“二次创业”的艰难选择。为此，局党委坚定信心，把握机遇，集全局之智，举全局之力，积极推进七项重点工程建设：一是迎泽宾馆东楼五酒店、写字楼建设工程；二是晋祠宾馆龙山代养工程；三是省一招原址重建工程；四是山西饭店改造装修工程；五是青年路九号院危旧房改造工程；六是大吴村经济适用房和廉租房建设工程；七是工程年丽华东景苑全作代建工程。截止20xx年底，七大工程已全部启动并取得实质性进展。青年路九号院危旧房改造工程完成全部拆迁任务，丽华东景苑合作代建工程完成桩基，迎泽宾馆东楼重建、省一招原址重建、山西饭店装修改造已完成规划设计和可行性论证。大吴村经济适用房和廉租房建设的前期准备工作正在有序推进。

——文化建设有了新进步。今年以来，我局积极培育以“提升素质，强化地位，维护形象，形成品牌”为主要内容的精神文化建设，形成了一批品味高、有价值、可传承的精神文化。与省工会、团省委、省妇联联合筹备了全省机关后勤系统表彰大会，组织策划与省文联联合举办“全省机关后勤系统‘后勤风采杯’书画摄影大赛”。这两项工作的开展，有效提升了我局在全省机关后勤系统的作用地位和影响力。同时，在局属单位的改革发展进程中，逐步培育形成了具有本单位特色的品牌文化。如迎泽宾馆“迎难而上、勇于挑战”的迎泽精神；晋祠宾馆的“国际标准、山西一流”的国宾馆精神；住宅中心“艰苦创业、顽强拼搏”的丽华精神等等。这些精神文化已成为各个单位品牌战略与文化脉络的历史传承。

——民生问题有了新改善。积极落实“十件实事”，实实在在地让广大干部职工享受到了改革发展的成果。一是干部职工年度“五险一金”足额缴纳；二是在职、离退休人员进行了健康体检。三是为在职职工高龄父母及退休职工发放赡养老人费和养老补助金；四是积极鼓励和奖励职工子女求学成才；六是关心帮助困难家庭和弱势群体，千方百计地为他们排忧解难；七是积极鼓励本单位职工子女报名参加本系统招工；八是努力创造良好的工作环境和提高职工的生活质量。

二、着力破解难题，勇于逆势而为，以坚定信念和务实举措，推动全局经济又好又快发展

局属各单位认真践行科学发展观，紧紧围绕局党委的中心工作，以四项目标责任制为抓手，进一步转变观念，创新管理机制，着眼长远利益和发展，狠抓可持续发展，积极稳妥地做好经营工作，在提升经济发展速度的同时，追求经济效益和经济运行质量。局属各单位全局的经济运行呈现出快速、平稳地发展态势。全年全局经济总收入总量达4、3亿元，各单位经济增长速度平均达到38、2%。（略）

一年来，我局党的建设工作，认真贯彻落实中央、省委和省直工委的工作部署，深刻领会党的xx届四中会会议精神，紧紧围绕省委、省政府提出的“转型发展、安全发展、和谐发展”，把加强党的建设作为推进工作的动力，把班子和干部队伍建设作为做好工作的保证，严格落实党建工作责任制，坚持用科学发展观统领党的思想、组织、作风、制度建设，始终坚持“党要管党、从严治党”方针，各项工作齐抓共管，全局党的建设呈现出新的生机和活力，为全局全面、协调、可持续发展提供了强有力的思想政治保障。

第一，以提高贯彻落实科学发展观的素质和能力为重点，加强党员干部的理论武装工作。继续深化学习实践科学发展观活动，按照党中央和省委的要求，结合全局工作实际，落实整改措施，适时对学习实践科学发展观进行了“回头看”。通过组织学习党的xx届四中全会精神、在纪念党的十一届三中全会召开30周年大会和第xx届中央纪律检查委员会第三次全体会议上的重要讲话、省委九届十次会议精神等，集中组织大型党课4次、组织全局处级以上党员干部参加“三个发展”培训班21期，还为全局各支部订购相关书籍，以总支、支部为单位组织全体党员学习，并组织全局党员干部进行了加强领导干部党性修养树立和弘扬良好作风的学习及专题知识测试。把理论武装变成我们的工作思路，变成我们的

规章制度

，变成我们的自觉行动。

第二，以促进全局经济跨越式发展为中心，扎实推进基层党组织建设和党员队伍建设，发挥党建工作服务和保障作用。通过传达学习关于应对金融危机的重要讲话和中央经济工作会议精神，组织收看《世界金融危机发展趋势及对策》等专题讲座等，把党员干部的思想和行动迅速统一到中央和省委对当前经济形势的正确分析判断和重大决策部署上来，努力发挥机关后勤管理工作的优势和积极作用，为局属单位的经营发展保驾护航。按照“一岗双责”的要求，坚持和完善党委总负责、党委书记带头抓、分管领导具体抓，机关党委抓落实的机关党建工作格局。严格执行做好三会一课、领导干部上党课制度、民主评议制度、严格党员发展程序和发展条件等制度。在今年的“五一”、“七一”表彰中，我局牛柱珍同志荣获山西省“五一”劳动奖章；陈江海同志被授予山西省个人一等功；梁福生、徐培元、秦寅生三名同志荣获省直机关“五一劳动奖章”；黄合英、秦寅生、韩雪松三名同志被评为省直机关优秀\*员；冯占奎同志被评为省直机关优秀党务工作者；省级机关公务员住宅建设服务中心党总支被评为省直机关优秀党组织，较好地发挥了基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用。

第三，以开展“迎国庆、讲文明、树新风”活动为载体，推进了文明和谐机关建设。建国60周年之际，组织开展了“我与我的祖国”群众性主题教育活动，在省直工委举办的“祖国在我心中”讲演比赛、征文比赛和省直工委组织的“庆祝建国60周年文明和谐巡礼图片展”、省委宣传部组织的“庆祝建国60周年成就展”上，我局选派的选手和选送的作品都获得了优秀的成绩。通过深入开展各种形式的文明和谐创建活动，促进了机关工作作风的转变和工作效率的提高，文明和谐创建活动在各单位的改革和发展中发挥着重要作用，呈现出了人人想和谐、人人为和谐、人人参与和谐创建的喜人局面，极大提高了创建工作的整体合力。晋祠宾馆被评为省直文明单位。迎泽宾馆、住宅中心、局幼儿园连续多年被评为省直文明标兵单位，局机关、局资金中心、省一招连续被评为省直文明单位。在元宵节、重阳节组织了全局以及省行政办公中心大院的群众性文化生活，通过这些形式，增强了全局上下的凝聚力和向心力，展示了干部职工良好的精神风貌，得到全局干部职工和大院各厅局的好评和赞扬。国庆前夕，对全局43名建国前参加工作的老同志老战士、3名被中央授予先进称号的模范人物和3名伤残军人进行了走访慰问。积极参加“博爱一日捐”活动，展示了管理局干部职工的良好形象和精神风貌。

四、加强制度建设，形成长效机制，积极推进党风廉政建设和反\*工作

一年来，在省纪委、监察厅的领导下，深入贯彻落实中央制定的惩防体系《工作规划》和省委下发的《实施办法》，紧紧围绕“一条主线”、“四项重点”，不断拓展从源头上防治\*工作领域，推进全局惩治预防\*体系建设，为全局科学发展提供了有力的政治保证。

第一，认真贯彻落实中纪委xx届三次、四次全会和省纪委九届四次全会精神，安排部署20xx年党风廉政建设和反\*工作局党委能够认真贯彻全省党风廉政建设干部大会暨省纪委九届四次全会精神，结合我局机构升格、职能调整的实际，专题研究了全年的党风廉政建设工作，起草和制定了《管理局20xx年党风廉政建设和反\*工作要点》、《关于20xx年党风廉政建设和反\*工作任务分解的意见》和《20xx年全局党风廉政建设责任制目标及考评细则》，召开了党风廉政建设干部大会，与局属各单位和机关各处室签订了党风廉政建设目标责书。通过扎实有效的工作，在全局形成了党员干部自觉执行政治纪律，讲党性，讲廉洁，重品行，乐奉献的良好氛围。

第二，抓廉政教育，进一步提高了党员领导干部预防\*的能力。

一年来，我们坚持以监督促教育，按照反腐倡廉大宣教的格局，抓教育、强基础，充分利用各种会议、各种宣教资源，把提高全局广大党员干部预防\*能力的工作常抓不懈，初步形成了上下联动、左右协调、齐抓共教的工作局面。一是适时进行节日教育。每逢重大节日都以发文或开会的形式对全局进行党风廉政建设教育，有效地预防了节日\*的发生。二是大力开展了以思想道德教育为主要内容的廉政警示教育。组织全局党员干部，集中学习了《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见》以及廉政教育典型案例教育片，收到良好的效果。

第三，抓作风建设，积极开展加强领导干部党性修养、树立和弘扬良好作风活动。

一年来，局党委坚持把省委《关于加强党性修养，大力树立和弘扬良好作风的意见》作为管理好事务、服务好政务、经营好市场的重要政治保障认真贯彻落实，努力做到了“六个下功夫”：一是在增强宗旨观念上下功夫，做到立党为公，执政为民。二是在提高实践能力上下功夫，用党的创新理论指导工作。三是在强化责任意识上下功夫，履行党和人民赋予的职责。四是在树立正确的政绩观上下功夫，局属两级领导班子都能根据本单位的实际，科学谋划和推进发展。五是在树立正确的利益观上下功夫，把人民利益放在了首位。六是在增强纪律观念上下功夫，维护党的团结统一。全局各级领导干部都能按此要求，奋敬业、埋头苦干，察实情、讲实话、出实招、办实事、求实效，把全部精力用在了推动工作又好又快发展上，用在了保障和改善民生上，用在了增强服务意识、提高服务水平上，都取得了较好的成绩。

第四、抓制度建设，不断完善制度坚持制度，逐步形成了源头治理的长效机制

一是坚持人事任免全过程监督制度。在全局人事任免过程中，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，对任免处以上干部的全过程进行了监督。二是在资金的使用和监督管理上，坚持大额资金实行集体研究讨论、联审、联签和财务收支公示制度以及内部审计制度。6月份进行了“小金库”专项治理的自查工作，12月份结合年终考核对局属单位财务进行了内部审计，进一步强化了对资金使用的监督和管理。三是继续实施阳光工程、阳光作业制度。对全局新建工程、大宗物品的采购工作，进一步完善了招投标中的监督程序。

一年来，其他工作也整体推进。扶贫工作较好地完成了各项任务，我局连续多年被省委下乡办评为定点扶贫工作先进单位。全年共为扶贫点落实扶贫项目资金及设施设备计255万元，协调省农业厅为扶贫点争取蔬菜大棚建设资金我110万元，建成80亩20栋蔬菜大棚。为当地贫困户和五保户筹措了40万元救灾物质。较好地完成了年度扶贫工作计划。老干部工作得到进一步加强，各单位积极落实好老干部各项政治、生活待遇，组织老同志外出参观、体检，组织老同志开展科学、文明、健康的多种活动，丰富他们的精神文化生活。全局老龄工作扎实有效，已连续8年被省委、省政府授予全省老干部工作先进集体。局党委和各总支（支部）十分重视工青妇工作，都能与党的工作同安排、同部署，充分调动各方面积极性，形成了党政工团齐抓共管、合力同心的工作局面。

20xx年，挑战非同寻常，成绩来之不易。管理局取得的每一项进步，每一个变化，都凝聚着省委、省政府的深切关怀和省直各部门的巨大支持，得益于扎实开展深入学习实践科学发展观活动，凝聚了科学发展共识，为攻坚克难提供了坚强保证；得益于全局广大干部职工同心同德、奋力拼搏、敢打硬仗。为此，向所有关心支持管理局改革发展的各届朋友表示衷心地感谢和崇高的敬意！

在肯定成绩的同时，也要清醒地看到，我们正面临前所未有的困难和挑战。一是干部职工自身素质、能力水平、工作作风与管理局机构建制升格后整体形象不相适应的问题；二是随着局属经济的不断壮大，面对还未消除的国际金融危机和日趋激烈的市场竞争，企业管理能力不高，高层次企业管理人才储备不够的问题；三是局属单位在思想观念、体制机制、可持续发展方面还存在着创新意识不强、体制僵硬、机关不灵活、用工制度不规范、分配制度不科学的问题。戒骄戒躁、循序渐进地解决这些问题，是我们今后正确地审视自己，审鉴问题，以史为镜，化解矛盾，解决困难，加快发展的努力方向。

**机关后勤个人工作总结篇五**

20x年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、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、扎实认真开展党的群众路线教育实践活动

按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的学习计划，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证学习内容落实到处。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源;明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌县深入开展政治坚强和“四风”突出问题专项政治工作总体方案》的通知(若群组发[20x]20号)文件精神，我们对超标配备公车、多占办公用房、滥建楼堂馆所开展了专项整治活动，自20x年以来我们没有超标准配备使用公车，也没有利用职权以各种名义违规换车和借车，无摊派款项购车情况、无豪华装饰公务用车情况、滥用x号牌等问题。通过制定各项制度、安装了gps电子定位监管系统和公车标识牌，杜绝了公车私用、节约资金显著成效。我们对全县101个单位已完成办公用房清理腾退工作，对全县办公用房进行整改，实际清理腾退超标准办公用房面积8304平方米，整改率为72、1%。七是抓好建章立制。坚持把制度建设贯穿始终，对已有制度进行全面梳理，认真做好废、改、立工作，新建制度3个，修改完善了22个制度。通过立行立改、即知即改，坚持从具体问题抓起，让群众看到成效、增强信心。

二、认真履行职能、提高后勤管理管理水平

一是积极开展精神文明建设工作。为加强组织领导，巩固州级精神文明创建成果，确保各项工作的顺利进行，调整了精神文明创建工作领导机构。根据关于印发《若羌县党政正职“四个不直接分管”实施办法(试行)》的通知精神，对班子成员进行重新分工，做到责任到人、相互配合。今年，按照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，做好党支部、工青妇、党风廉政、综合治理、计划生育、安全生产等工作，并取得显著成效。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小时双人双岗值班制度，特别是若羌县在启动一级响应党政主要领导住岗带班，同时加强技防、物防建设，在车队安装了监控设备，根据实际情况领导班子研究决定专门腾出一间房屋作为长期领导值班室，确保了机关后勤服务中心车队的安全稳定工作。三是积极完成公共机构能源资源消耗年报统计工作。认真贯彻落实《公共机构节能条列》，进一步规范公共机构能源资源消耗统计工作，较好地完成了我县20x年度公共机构节能消耗统计上报工作。认真做好节能宣传，提x部职工在工作生活中的节能意识。

三、提高会务服务质量，圆满完成后勤保障

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党代会、人代会、政协会等各项重大活动的筹备、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接洽。积极指导会议服务人员做好会前的准备、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、空调、电梯等设备的定期检查和维护。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源消耗较大等问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电、长明灯，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。杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电能源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。扎实做好县领导周转房的资产登记，同时做好水、电、暖的维修维护和安全保卫工作。按照《关于切实做好援疆干部人才安置工作的通知》(若党组通字[20x]70号)文件精神，切实做好援若后勤保障工作，让他们在若羌工作期间就像在家一样的感受。五是积极做好群众服务中心楼、老民政局楼、原地税局楼的后勤保障。做好安全保卫和公共部分的卫生保洁一级响应期间党政主要领导在岗带班和24小时干部值班，同时做好水、电、暖等综合管理服务工作。

四、20x工作计划

1、加强学习，提x部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习十八届四中全会精神、区、州、县党代会内容及一系列文件精神，同时加强驾驶员对《中华人民共和国道路交通安全法》安全学习教育，继续巩固州级精神文明创建成果、加强对党建、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工会、妇联等工作的组织领导和活动开展。

2、加强车辆管理和服务。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《若羌县属部门公务用车费用标准和结算办法》进行核算。二是严格执行车辆驾驶、停放、维修、加油、检查等规定。三是采取激励机制提高驾驶员安全驾驶服务水平、节约油料及材料、安全行车等。四是不断完善各项制度，提高服务工作效率。五是加强驾驶员的技能培训工作，确保车辆行车安全。

3、切实做好县领导和县直各单位的会议服务和卫生保洁工作，提高服务保障质量。一是认真与办会单位做好会前各项准备工作，二是抓好办公楼办公区和县领导办公室、各会议室的卫生的清扫保洁工作。三是保证党政大楼的水、电、暖、电梯等正常运行。四是积极做好县领导居住的周转房和援疆干部的后勤保障服务工作。五是继续做好“十二五”公共机构节能减排、能源消耗统计、公共节能宣传周等工作。六是继续做好县群众服务中心、老民政局楼、原地税局楼的综合管理和后勤服务保障工作。

以上是我们一年工作的开展情况，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。

**机关后勤个人工作总结篇六**

按照区全民创业领导小组《关于印发开展全民创业对口帮扶任务计划的通知》(〔20xx〕xx号)文件精神要求，秦俑馆服务区管委会对全民创业工作十分重视，把全民创业工作与当前招商引资、项目建设、发展主导产业等项重点工作结合起来，千方百计激活民资，增强群众的创业和就业能力，努力在服务区形成百姓创家业，能人创企业，干部创事业的生动局面。以创业推动发展，以创业带动就业，以创业加快致富，以创业促进和谐。现将一年来的工作总结如下：近期全民创业开展情况汇报如下：及时召开领导办公会专题研究，认真疏理，确定代王粮站下岗职工吴平战为对口帮扶对象，并和本人进行了多次沟通，研究了帮扶项目及措施。

一、在服务区形成全民齐创业，共同谋发展的浓厚舆论氛围

我们通过各种形式，向干部、群众宣讲全民创业的意义，鼓动群众创业，诱发群众创业冲动和激情，取得了一定效果。首先表现在秦俑村村民对全民创业的热情有了明显的提高，找项目多了、干部办实体的多了，群众做生意的多了，干部和群众都在积极想点子，找路子，寻求致富途径。

二、进一步加强领导，组织上更加严密

调整了全民创业领导小组成员，明确两名工作人员专抓全民创业工作，积极为全民创业需要资金的群众协调资金，搞好服务。

三、激发创业主体，构建起全民创业促发展的新格局。

一是支持自主创业。服务区管委会对自主创业的群众大力支持，针对秦俑村村民、辖区企事业单位干部、外出务工人员返乡创业、退役士兵、高校毕业生创办个体工商户等，都积极鼓励和扶持，在厂房、资金、技术上给予帮助和支持。二是支持现有企业二次创业，鼓励做大做强。形成以民营企业为主的创业平台，引导民营企业采用现代企业制度，积极开发新技术、新工艺、新产品的科技创新活动，同时加大扶持力度。努力营造有利于企业发展、有利于企业家成长的良好环境。力争通过2-3年的创业，使服务区的旅游相关产业创出全国知名品牌。三是加强创业培训。服务区管委会把全民创业技能培训作为一项长期的基础工程来抓，通过各种形式，开展扎实有效的技能培训，通过服务区管委会牵头，我们邀请了礼仪、面点制作、小吃等方面的专家能力为秦俑村村传授技术，有力的提高了群众创业的能力。四是干部帮扶，解决群众创业中的难题。对创业遇到困难的群众，明确工作人员帮扶创业，从技术、资金、信息等方面给予帮助协调，解决创业中的实际问题。对有创业意向的群众，帮助研究制定切合实际的致富项目。

四、优化创业环境

通过优化政策环境、服务环境、市场环境以及人文环境，给创业者提供一个良好的创业平台，在服务区大力弘扬“务实、奋进、发展、和谐”的创业精神，努力把群众的创业欲望释放出来，创业激情迸发出来，创业潜力挖掘出来。

目前，服务区已初步形成了人人思创业、家家奔致富，真抓实干求发展的良好局面。今年商业区区新增个体工商户23个，新上企业2农，新发展农家乐经营户9户。

**机关后勤个人工作总结篇七**

20\*\*年以来，后勤在开发区党工委、管委会的直接领导下，切实贯彻落实科学发展观重要思想，坚持解放思想，求真务实，围绕机关后勤管理和优质服务的主题，加强政治思想工作，不断增强服务意识和提高服务质量，为机关、领导、广大干部职工服好务，在机关后勤管理、保障及服务等方面做了大量的工作，现将上半年工作情况汇报如下：

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、十七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”，不能亏本的思想和做法，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、党工委会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，最大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最大潜能。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。

**机关后勤个人工作总结篇八**

8---践。二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。三是向基层，向身边的同志学习，在工作和生活中能不耻下问，及时请

教学

习身边同志良好的工作作风和丰富的工作经验，不断充实和完善自己。

二、求真务实、开拓进取，认真履行岗位职责

我负责整个机关的后勤事务性工作，包括采购、机关后勤保障、机关食堂的管理等。具体工作如下：

10---馒头；有的同志胃不好，不能总吃米饭，我们就在午餐中准备面食等等，得到大家的好评。

2、机关后勤工作。在后勤保障方面，我做到了事无巨细，出现问题及时解决，自己解决不了的协调相关部门处理问题解决问题。把机关办公楼的后勤管理作为工作的重点来抓。

暖的办公环境。（4）做好整个办公区域的监控设备安装调试，提高了安保级别。（5）对会议扩音系统进行了调试，安装了覆盖整个办公楼的音响系统。（6）对机关公务车辆的用油进行统一支付，统一分配，提高效率，杜绝浪费。（7）负责新区所有的设备维修、护理、统计、调换。包括照明设备、上下水管道、食堂设备、锅炉等。

12---养下，通过自己的不懈努力，成为一名优秀的乡镇干部。

2024年后勤工作个人年度工作总结

一年来,在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“xxxx”的重要思想，牢固树立以“xxxx”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

14---提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn