# 县机关事务管理局创建节约型机关工作总结三篇

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-26

*工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是本站为大家带来的县机关事务管理局创建节约型机关工作总结三篇，希望能帮助到大家!

**县机关事务管理局创建节约型机关工作总结一篇**

　　近年来，襄垣县机关事务管理局以打造节约型机关为目标，不断完善固定资产管理体系，建立科学运行机制，强化平台建设，做好固定资产增加、转移、调配、处置等工作，有效节约财政资金，提高使用效能。

　　该局加强固定资产共享平台建设，通过统一调配，让闲置固定资产实现不同部门、不同单位间合理协调使用；加强临时组织机构固定资产平台建设，该局进行统一购买，通过平台统一管理、调剂，新购的固定资产在其机构或组织工作任务完成后，统一交回实物库管理调配；建设固定资产出租平台，实物库的闲置固定资产在保证全县行政事业单位正常调配使用的情况下，通过市场化运作，将部分闲置的固定资产进行出租，盘活闲置固定资产的同时增加财政收入；加强固定资产维修平台建设，对于单位长期闲置损坏的固定资产、单位申报需要维修的固定资产，通过维修可以恢复正常使用的，在平台申请进行维修再次使用，真正做到节约能源。

**县机关事务管理局创建节约型机关工作总结二篇**

　　202\_年，我局在县委、县政府的正确领导下，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，积极推进“两学一做”教育常态化制度化和“讲政治、重规矩、作表率”专题教育，切实改进思想和工作作风。根据局党组工作部署，紧紧围绕“科学管理、依法、节俭服务、树立窗口”的目标，认真履行职责，以强烈的政治责任感、高度负责的工作态度和廉洁高效的服务精神，全面落实中央“八项规定”，扎实做好公务、公共机构节能、物业管理、公车管理以及县委、县政府后勤保障等各项工作。

>　　一、狠抓理论学习，强化思想教育，队伍建设呈现新面貌

　　我局把理论学习作为日常工作的一项重要内容，平时注重狠抓学习，形成常态化，使党员干部职工的思想认识不断适应新形势发展的需要，牢固树立大局意识、责任意识、服务意识。

　　（一）积极推进“两学一做”学习教育常态化制度化和“讲政治、重规矩、作表率”专题教育

　　自推进“两学一做”学习教育常态化制度化和“讲政治、重规矩、作表率”专题教育，学习习近平总书记视察安徽重要讲话精神，向廖俊波同志学习活动以来，我局紧紧围绕“为民、务实、清廉”主题，认真开展各环节工作，始终坚持两手抓、两不误、两促进，形成了学习教育与机关事务管理局工作整体推进的良好局面。一是开展宣传动员，制定活动计划。成立学习教育领导小组，制定了学教方案，召开了学习教育动员大会；二是严格落实方案，多种形式开展活动。采取集中学习与个人自学、专题辅导与座谈交流相结合等形式，每位党员按要求完成了读书笔记和撰写心得体会，通过召开座谈会、发放意见表、谈心谈话等方式征求意见、建议；三是认真查找问题，扎实开展批评与自我批评。班子成员认真开展交心谈心活动，召开了领导班子专题民主生活会和领导班子述廉述责生活会。

　　（二）完善制度，加强作风建设

　　一年来，我局结合学习党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会及习近平总书记系列重要讲话精神，依据推进“两学一做”学习教育常态化制度化和“讲政治、重规矩、作表率”专题教育学习要求，把解决队伍作风，提升队伍活力，肃清队伍陋习，挖掘队伍潜力结合起来，切实加强队伍建设，为各项工作的开展提供了强大保障。第一，加强班子建设，带好队伍。充分发扬民主，注重班子团结，坚持团结就是大局，团结就是力量；在重要工作、重大活动及大额开支上执行民主集中制，不搞一言堂，真正做到党组班子认真讨论研究，以公平、公正和求实求效的原则，做好每项决策。第二，加强队伍建设，提升素质。一年来，我们加强了机关作风整顿，在重落实、强执行、干实事上下功夫。切实打造接待服务“零差错”、安全防控“零隐患”、后勤保障“零搁置”。进一步增强全局职工的服务意识、创新意识、争先意识。

>　　二、全面分工布局，细致划分，攻克重点工作

　　（一）公共机构节能工作

　　一是制定相关文件，指导节能工作。根据《安徽省公共机构能源资源消费统计实施方案》及上级会议精神要求，协助全县公共机构节能工作有序开展；二是及时上报数据，规范节能。严格按照省市要求，对全县公共机构每月上报的能源资源消耗统计数据做到仔细审核，严格把关，确保数据真实、准确；三是开展各种培训，宣传节能。四是推进节约型公共机构示范单位创建工作。我局不断完善制度，更新硬件设施，以节油、节电、节水、节约纸张为主要内容，以“公共机构节能宣传周”活动为契机，在全县推动创建“节约型机关”建设。目前，全县公共机构汽油消耗、电消耗、水消耗、人均能耗、单位建筑面积能耗均明显下降，圆满完成市下达节能目标管理任务并取得了先进名次。

　　（二）公车平台平稳运行

　　公务用车管理服务平台自202\_年4月1日运行以来，严格执行公务用车制度改革有关实施方案，积极稳妥落实各项工作。为保障全县相关单位公务用车，平台实行24小时值班制度，工作日白天全体人员正常上班，工作日下班时间和节假日实行轮班制度，机关事务管理局完善了公车平台管理的各项规章制度，实行规范化管理，分批次招聘驾A类、B类驾驶员15名、管理人员2名充实队伍并进行岗位培训。按照县车改领导小组研究意见，积极做好公务车辆的更新购置相关工作。为全县公务用车提供了有效保障，1-10月公车平台共计出车6855次，安全行驶1158682.69公里。根据审计结果，我县公车运营节支率达26.3%，居全市首位。

　　（三）公务接待工作有序规范

　　严格执行《xx县党政机关公务接待管理办法（试行）》，确保接待工作顺利展开。严格把握，事无巨细，顺利完成各项接待任务。接待是第一窗口，第一形象。面对我县接待任务日益繁重，接待批次、接待层次、接待规格日益提高的新形势和高层领导考察多，大型会议多，党政团组交流多，重要客商多等特点，全局上下紧紧围绕县委、县政府的各项重大活动，自觉增强责任意识，坚持实事求是、因地制宜、勤俭节约、方便务实的原则，努力做到高标准、严要求、慎思慎行、细致周到。较好的履行了接待部门的职能作用。据统计本年度1-8月，接待办共接待人员212批次、4614人次，为领导顺利开展工作、扩大对外交流、推动经济社会快速发展做出了积极贡献。

　　（四）公用房清理深入推进

　　自全县党政机关办公用房的清理整改工作开展以来，根据《国家党政机关办公用房建设标准》等有关规定，结合我县实际情况，我局按照分级负责、各负其责、齐抓共管的原则积极配合相关部门做好办公用房使用的监管工作。基本实现《国家党政机关办公用房建设标准》有关规定的要求。

　　（五）物业监管工作不断推进

　　我局持续发挥好物业监管人作用，为政务中心党政机关单位提供良好的办公环境。督促物业加强院内亮化工作，整改楼体灯和大门灯饰，更换破损照明设施，提高大院整体亮化度；对大院的破损地面进行必要的整修，对破损的花坛进行维修，对大院内单位车辆停放和外来办事各种车辆停放实行准入管理、科学规划、划区域停放，有效避免了行政中心院内车辆乱停乱放的现象发生。此外，不断加强对物业员工规矩意识、礼仪文化、爱岗敬业意识的培养，制定员工考核机制、物业工作考核方法，激励物业公司持续为政务中心的美好办公环境做出贡献。

　　（六）招商引资成效明显

　　202\_年以来，在县委县政府指导及各部门的密切配合下，我局瞄准年初制定的目标任务，抢抓机遇，奋力拼搏，协议引进项目投入资金额总额近3亿元。我局在做好安徽成达生物质新材料有限公司投资2.15亿元的30万吨秸秆综合循环利用暨扶贫项目相关服务工作的同时，成功招商引进北京蜜蜂出行有限公司投入5000万的共享电车项目进驻xx，为xx人民最后一公里的绿色出行保驾护航。

　　（七）认真做好结队帮扶贫困户工作

　　我局扶贫单位为灵城镇虹川社区，根据我县扶贫工作规划和扶贫工作要求，我局认真贯彻县委重要决策，制订了县直机关事务管理局扶贫工作方案和“一对一”、“一对多”结对帮扶精准扶贫方案，定期或不定期深入灵城镇走访调研，全面掌握该村基本情况，认真开展帮扶慰问。一是进村入户建立完善扶贫帮扶档案；二是精准摸清贫困户的致贫原因，家庭状况，脱贫需求；三是针对每个贫困户精准宣传脱贫政策，制定帮扶计划。目前，虹川社区帮扶工作取得了良好进展，辖内大部分贫困户已达到预脱贫状态。

　　（八）深化平安单位创建，保障机关大院安全和正常工作秩序

　　今年继续以“平安单位”创建活动为载体，坚持“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”的工作方针，进一步落实了安全目标责任制和责任追究制度，分别与各股室负责人及政务中心各单位签订了社会治安综合治理目标责任书和消防安全工作责任书，完善与公安、消防等部门的协作机制。加强门卫管理，配合信访、公安部门，及时处置群体性上访事件，询查和妥善处置个访人员，维护了机关正常工作秩序。

>　　三、存在不足及原因分析

　　一年来，在县委、县政府的领导和关心支持下，在各级各部门的密切协调配合和全局工作人员的积极努力下，我局各项工作取得一定的成效。但是，仍然存在不足，分析如下：

　　一是工作性质特殊，相关专业学习不够扎实深入。机关事务管理局是集后勤保障与服务为一体的职能机构，承担着政务中心办公大楼消防设施、供排水管道、空调等电器设备、安全保卫、卫生保洁、会议会场服务及各类接待服务等工作，工作任务重、工作程序复杂、涉及面广，而我局干部职工学习的方法方式过于单一，学习深度和广度也不够，大多是文件、会议精神的传达学习，政治理论和专业业务知识学习的较少，在工作上的创新思维还不够明显，成效还不显著；

　　二是公共设备设施逐渐老化，管理维护难度大。原因是办公大楼公共设备设施分布较为零散，并且随着设备设施使用年限及用电负荷增加导致逐渐老化，维修维护经费成本投入越来越大，一定程度上影响各项工作顺利开展；

　　三是调研活动不够扎实。我局工作较为繁杂，临时性工作较多，必须随时保障办公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，特别是一些职能工作又常安排我局参加，导致工作极为被动，不同程度影响全局各项工作的正常开展；

　　四是接待工作。1、机制不够完善，影响职能发挥。2、在工作创新上还存在薄弱环节，忙于具体事务性工作多，缺乏对接待工作深层次的思考。

>　　四、202\_年工作计划

　　坚持学习习近平总书记系列重要讲话精神，研习《决胜全面建成小康社会夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利》报告，践行“三严三实”优良作风，依据推进“两学一做”学习教育常态化制度化和“讲政治、重规矩、作表率”专题教育学习要求，在县委、县政府的领导下，深入贯彻落实中央

　　“八项规定”。积极推进反腐倡廉教育，按照抓规范强管理、抓形象强服务、抓安全强保障、抓学习强队伍的工作思路，实现“管理制度化、保障专业化、服务精细化”的目标。

　　（一）深入学习领会“十九大”及其他重要会议指示精神，制定学习计划，认真做好学习笔记，坚持理论与实践相结合，切实改进思想和工作作风，巩固学教成果。

　　（二）把人才队伍建设放在首要位置，全面提高后勤服务队伍的综合素质。

　　（三）实施精细化管理。重点在改变服务方式、提高服务质量和提升服务队伍形象方面下功夫，把会议服务、礼仪接待、公务用车、招商引资、公共节能、后勤保障等服务工作做精做细，切实提高服务工作质量。

　　（四）继续实施规范化管理。重点抓好建立健全各项规章制度、完善各项工作流程，加强单位内部绩效考评，形成以制度管人、以制度管事的工作机制，确保后勤保障工作有序进行。

**县机关事务管理局创建节约型机关工作总结三篇**

　　近日，绍兴市机关事务管理局周密部署、多措并举、紧实推进，积极开展节约型机关创建行动。

　　一是紧盯目标抓创建。联合市机关工委、发改委、财政局等部门研究制定《绍兴市节约型机关创建行动方案》，明确全市25%以上的县级及以上党政机关建成节约型机关；到202\_年底，全市60%以上的县级及以上党政机关建成节约型机关；到202\_年底，全市确保70%力争80%以上的县级及以上党政机关建成节约型机关。

　　二是健全制度抓创建。此次创建行动涵盖完善制度体系、推行绿色办公、实行生活垃圾分类、组织宣传教育以及开展“无废城市”建设试点等五个方面内容，重点健全节约能源资源管理制度，明确负责节约能源资源工作的管理机构和工作职责，推进无纸化办公，充分采用自然采光，加大绿色采购力度，率先全面实施生活垃圾分类制度。

　　三是示范带动抓创建。各区、县（市）机关事务管理部门作为创建节约型机关的牵头部门，加强督促指导，认真统计本地区党政机关数量，按照工作目标制定创建方案，落实工作要求，利用多种渠道和方式，挖掘先进典型，加强总结交流，推广经验做法，充分发挥典型示范带动作用，营造良好社会氛围，保质保量完成创建任务，努力为浙江建设“重要窗口”贡献更大力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！