# 机关事务服务中心个人半年总结三篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-11

*机关是从工程学借用来的概念，原意是指机械设备中承担启动和制动功能的关键性组件，对机械设备起着整体控制的作用。这一概念运用到行政管理学中，泛指所有行政组织为实现其职能而建立的固定机构。本站站今天为大家精心准备了机关事务服务中心个人半年总结三篇...*

机关是从工程学借用来的概念，原意是指机械设备中承担启动和制动功能的关键性组件，对机械设备起着整体控制的作用。这一概念运用到行政管理学中，泛指所有行政组织为实现其职能而建立的固定机构。本站站今天为大家精心准备了机关事务服务中心个人半年总结三篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　机关事务服务中心个人半年总结一篇

　　区委办、区政府办：

　　上半年，我中心在区委区政府的正确领导下，牢固树立中心服务机关、服务群众理念，紧扣管理、服务、保障职能，围绕中心目标任务和区委区政府重点工作，精诚团结，履职尽责，抓学习，战役情，重落实，全面完成机关安保、公共机构节能和垃圾分类、大院职工就餐、公务用车、办公用房管理、基建服务维修等任务，切实保障了机关在有序、安全的环境下高效运转。在新冠肺炎疫情大环境下，中心充足准备防控物资，加强人力，不漏一点，有力保障了大院干部职工和办事群众安全，同时，带头落实国家“错时共享免费停车”的惠民措施，被各大媒体先后采访并宣传报道，在群众中赢得了良好口碑；中心荣获xxxx年度“争先进位”单位，x区机关大院被x市授予“节约型公共机构示范单位”、“市生活垃圾分类工作示范单位”、“x区最佳园林绿化单位”和“x区生活垃圾分类工作先进单位”称号，并荣获x市市级“能效领跑者”先进单位。

>　　一、抓学习，强队伍

　　1、全面落实区委和支部学习安排，在疫情大环境下，充分发挥网络功能，支部及时掌握干部职工学习情况，大家对自己学习进度和差距心中有数，逐步形成比学赶超氛围，xx%以上人超计划进度学习，支部抓学习效果明显。

　　2、组织干部群众深入学习贯彻习近平总书记来陕考察时的重要讲话重要指示精神。为深刻理解讲话精神内涵，准确把握核心要义，中心班子重温xxxx年x月《习近平在x省考察工作结束时的讲话》，认真学习n年x月《习近平在x省工作结束时的讲话》，切实把学习宣传贯彻习总书记来陕考察重要讲话重要指示精神作为“四个意识”“两个维护”的现实检验，全面细致开展学习讨论，确保广大党员干部学有所思、学有所悟、学有所获，自觉用习近平总书记重要讲话精神武装头脑、指导实践、推动工作。对标习近平总书记对x工作提出的要求，中心召开干部职工扩大会，专题学习交流研讨，力求学懂弄通，营造干事创业精神力量。

　　3、坚持不懈用x精神教育党员干部，弘扬“西迁精神”，听党指挥跟党走，用好政府每一笔钱，为政府服好务。机关服务中心除负责本单位的各项开支外，承担机关公车平台及各项工程款项目支出，中心本着节俭廉洁原则，严格执行支出审批程序，“三重一大”报告制度，按要求上报三公经费报表。半年共支付各项经费xxx万余元。

>　　二、战疫情，保干部群众安全

　　春节刚过，一场突如其来的新冠肺炎疫情打乱了所有人的生活、工作节奏。疫情就是命令，防控就是责任，在接到新冠疫情防控工作任务以后，从元月xx日起，区事务中心全体正式临时人员全员上岗，投入防疫一线。

　　1、抓好机关大院防疫工作。我中心领导班子充分认识防控工作的重要程度和做好防控的使命担当，及时成立机关防控工作小组，制订工作方案，充足准备防控物资，加强人力，不漏一点，机关物业安保人员，全天候负责做好机关大院进出人员、车辆测温、消杀工作，大院所有区域定时消毒，有力保障了大院干部职工和办事群众安全。

　　2、做好我中心包抓的社区、村组防控工作。中心主任负总责，两个副主任分抓一组，干部职工全员参与办法，分两组协助包抓的洪庆街道惠东村及十里铺街道长十路社区防疫及环境整治工作，发放口罩、环境消杀、绘制防控图，建立村、社区人员防控台账等等，同时协助村及社区对一些卫生死角及脏乱差的地方进行了环境的整治，取得了良好效果。经过x个月的努力，圆满完成了疫情防控及“十四运”环境整治工作。

　　3、顺利解决疫情期间大院干部职工就餐难题。克服困难，采用分时段和就餐群众自带餐具分餐形式，机关餐厅安全度过疫情期。

>　　三、重抓落实，全面完成各项工作任务

　　1、节能工作成绩突出，区机关大院被x市“节约型公共机构示范单位”称号，并荣获x市市级“能效领跑者”先进单位。在我中心和大院单位共同努力下，机关大院节能措施落实到位，节能意识不断提升，节能效果在上级检查验收工作中顺利通过，区机关大院节约型机关示范单位的创建圆满完成。同时，区机关投资xxx万元对院内变压器升级改造，改造后新设备可节能x%；投资xx万元改造机关暖气设备，新设备可节能x%；为我区节约型机关建设打下了良好的基础。

　　2、公车平台紧密协作，公务用车管理细致合规。上半年，我中心首先完成灞河新区公务用车制度改革工作；积极组织事业单位开展公务用车的“三化”工作。其次，按时完成我党政机关，事业单位及区属企业公务用车、执勤执法用车年报工作。同时，按照x市党政机关公务用车管理办法要求，制订并下发我区党政机关公务用车管理实施细则，根据xxxx年度公务用车配备、更新计划表，严格执行公务用车购买、使用审批工作。积极配合和全面保障我区重大公务活动用车，“十四运”环境整治、扫黑除恶、纪委专案组的长期工作用车等，高效、保密、廉洁，保质保量完成用车。严格执行市区招标规定，定点进行公车维修、保险、加油，“一车一卡”，公车管理做到公开、透明，保证合规

　　3、多方配合，做好党政机构垃圾分类管理。自去年x月x日x市正式实施生活垃圾分类工作以来，我中心负责区政府机关大院及xx家党政机关垃圾分类工作。在区生活垃圾分类工作领导小组的指导下，在大家共同努力下，xxxx年xx月份区政府机关大院被x市城管委授予“x市生活垃圾分类工作示范单位”。

　　上半年，我中心协同区生活垃圾分类管理中心第一督导组对牵头的xx家党政机关单位生活垃圾分类工作（以纸质资料为主）进行了督导检查，多数单位垃圾分类工作达到目标要求。目前已有xx家党政机关成为区生活垃圾分类工作达标单位，x家党政机关被x市城管委授予“x市生活垃圾分类工作示范单位”；x月份，又有多家单位上报市、区级生活垃圾分类示范单位申请书。

　　4、加大投入，全面改善机关工作人员就餐质量。区机关新餐厅自去年xx月正式运营以来，中心班子和全体工作人员齐心协力，坚持热情高效、主动服务、营养健康、干净整洁的原则，想方设法为干部职工前来就餐搞好服务保障。

　　在区委区政府的支持下，就餐大厅宽敞明亮、就餐环境舒心怡人、服务设施人性化、膳食结构合理搭配、饭菜品种多种多样，以自助用餐的形式基本上满足了每位前来就餐人员的饮食需求。新食堂运转半年时间，就餐人数不断攀升，中午就餐人数最多已经达到近xxx人，充分表明了大家对机关食堂饭菜质量的认可。

　　截止目前，就餐人数达xxxxx人次，个人充值xxxxxx元、个人消费xxxxxx元，清理清退xx人次、清退现金xxxx元，新办补办就餐卡xxx张，平均每次就餐人数约xxx人。

　　5、实地调研、安全高效完成机关办公设施调配、维建。为了配合“迎十四运”背街小巷提升改造工作，中心新建机关配电室一座，淘汰老旧高能耗油浸式变压器为新型干式变压器，增加了电容补偿柜，大大减少了无功电量消耗，改造后的机关供电系统更加安全节能。按时高质量完成老年大学的搬迁及新校区装修改造工作，确保新医路提升改造工作的进度。

　　完成机关换热站迁移改造工作。因机关西院拆墙透绿，需要将原有机关换热站拆除，在北边原车库的基础上改建换热站一座，采用了新型节能智能化设备，改造后机房可无人值守，智能变频控制水泵可根据天气变化控制水泵频率，能节省xx%耗电量，节约xx%以上采暖费用。

　　调整土地房屋征收服务中心至区政务服务大厅，机关东办公楼、机关旧餐厅的加固维修工作正在进行中。

　　6、建章立制，保障机关日常运营。抓好安全管理工作。安排专人xx小时监测机关运行情况，加强重点区域巡检次数，在日常工作中采用走动式管理，实行三级巡查制度，提高全员的安全意识，加强人员、车辆的出入登记管理，对上访人员进行耐心疏导与严格管控。

　　环境保洁、绿化保养工作。在机关领导办公室服务保洁方面，严格遵守保密制度，实行双人双岗进入，严格执行《保洁工作作业指导书》，确保卫生质量；定期做好绿植消杀、灭虫工作，秋冬季加大清扫频次，定期清理各楼楼顶雨水口落叶，每x个月清理一次院内化粪池，每x个月清理一次开水箱；设定垃圾分类检查监督员，对各区域垃圾分类投放点进行检查、监督规范投放行为。

　　制定三级服务标准，做好会议服务工作。根据会议接待实际情况，制定服务方案，遇到延时及节假日期间，及时安排工作人员加班，确保会议服务质量，综合满意率达到xx%。

　　增加检查频次，提高设备运转率。定期不定期对机关所有基础设施设备系统进行维护保养，如配电系统、供热交换站系统等，由于各种设备保养及时，提高了设备的运转率，保证了设备的正常运行，保障了机关日常运转。

>　　四、存在问题

　　1、中心干部职工人才更新严重滞后，机关服务质量提升能力急需高素质年轻力量加入。中心干部职工平均年龄xx多岁，人员结构需调整，力量需加强。

　　2、科级干部培训机会不多，机关现代化服务提升需走到外面去，不断开阔视野，直观感受先进服务方式，接受服务新理念。

　　3、机关公务车辆管理工作还有待于进一步细化，司乘人员的素质和安全教育需要不断提高。

　　4、由于资金问题，全区事业单位公务用车的信息化，标识化工作迟迟不能开展，影响我区事业单位公务用车三化工作按时完成。

>　　五、xxxx年下半年工作计划

　　1、继续深入学习十九大及十九届四中全会精神，将学习习总书记讲话精神作为当前及今后的工作，长期坚持，不断增强干部职工适应新时代中国特色社会主义服务意识、服务理念。

　　2、加强全区节约型机关示范单位创建工作，年底xx%的单位完成创建工作，x区节能降耗工作再上台阶。

　　3、继续加强公务用车平台的管理工作，完善各项规章制度，严格落实x区公务用车管理办法，加强和各单位的沟通，保障区内重要公务活动的用车。

　　4、加强公共机构垃圾分类管理工作。争取在年底前党政机关单位全部成为区达标单位；在原有市级示范单位的基础上再增加xx%的党政机关单位成为x市生活垃圾分类工作示范单位。

　　5、完成区机关旧餐厅的加固改造工作。

　　6、确定区检察院大楼加固改造方案。

　　7、加大对物业公司的管理、检查、考核力度，提高机关服务水平，不断整治改进机关办公环境，做好绿化、美化、亮化工作，确保机关大院良好工作秩序。

**机关事务服务中心个人半年总结二篇**

　　事务中心按照年初制定的工作目标，认真履行工作职责，较好的完成了全年各项工作任务，做到办公楼所有设施运行良好、行政后勤保障及时、办公环境整洁有序，服务工作及时周到、机关公务运转顺畅，较好地发挥了机关事务中心的职能作用。下面我将一年来工作情况报告如下：

>　　一、后勤保障工作情况

　　1、加强车辆管理，保障行车安全。严格按照我局《车辆管理办法》相关的要求，对车辆运行严格把关、统一调度，严禁公车私用，认真做好车辆用油登记记录。车辆统一定点维修保养，发现故障及时维修，确保了公务用车行驶安全。下半年车改后，为了保证正常工作开展，租用车辆次数频繁，认真填写了三联行车租车单，审批人，申请人，司机各自签字，做到了合理租车，公开透明，把车辆运行经费控制在标准范围内，同时也确保了全年安全行车无事故。

　　2、加强物业管理工作。按照物业管理制度及物业合同内的相关要求，对物业公司工作人员的工作进行监督，在办公楼卫生环境良好的同时，发现水暖电照有故障及时要求物业公司处理，做到了办公楼内卫生良好，附属设施运行正常。同时今年联系楼房施工方对楼房的散水及门窗做了维修。为了办公楼的最终验收，安装了窗户防护栏，增添了一些消防设施，竭力为职工创造安全舒适的办公环境。

　　3、做好安全检查工作。在抓安全工作上，坚持预防为主，杜绝各类事故发生，定期对各类管线及设备进行检查，发现问题及时维修处理，确保运行安全；同时加强对车辆的安全管理，提高驾驶员的交通安全意识，严禁酒后驾驶、违章驾驶、疲劳驾驶，杜绝发生各类安全事故。

　　4、做好接待工作。严格按照接待管理制度执行，做到热情周到，礼貌待客，厉行节约，控制经费开支，杜绝奢侈浪费，从简、从细、从严搞好接待工作，做到了接待规格不超标、经费不超支。

　　5、做好物品管理工作。继续实行台账化管理，对新购置的和正在使用中的电脑，打印机，照相机等一些电子设备造册登记，责任细化到人。维修及报废的设备记录在案，所有的电子设备做到了动态化管理模式。

>　　二、扶贫攻坚工作情况

　　根据旗委、旗政府下发的文件精神，在局务会的部署下，我作为驻村工作队人员，与工作队一起进行扶贫助困工作，协助分管领导对嘎查村的和低收入家庭入户调研走访，认真研究扶持方向和对策，确保扶助措施对路，真正帮牧民们办了些实事。一年来，我与驻村工作队成员一起去扶贫点有近百次，不能说不辛苦，但在下乡扶贫其间，在同事们的帮助和支持下，我也收获了许多，扶贫工作成效明显。

>　　三、个人学习思想情况

　　一年来，我积极参加局里组织的各类学习活动，学习党的理论知识及相关规定、制度等，努力提升自己的综合素质。同时加强业务知识学习，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。在今后的工作中，我将继续努力，把自己的本职工作干得更好。

**机关事务服务中心个人半年总结三篇**

　　市委：

　　根据市委办公室通知要求，现将2024年1至5月份工作总结及下一步工作安排汇报如下。

>　　一、前阶段工作总结

　　1.公务接待方面。中心严格执行中央八项规定精神和《鞍山市党政机关公务接待实施细则》，不断规范接待程序，严格执行接待标准。共接待各类政务、商务团组75批次，464人次，678人天次。其中，接待省部级团组11批次，接待省新冠肺炎疫情防控第十三督导组、省委第一、第十巡视组等各类督查团组14批次。

　　2.公务用车管理方面。目前全市公务用车总编制数为1491辆，其中党政机关公务用车编制数为1004辆，事业单位公务用车编制数为487辆，已安装北斗定位601辆（包括36辆综合执法平台车辆）。按照“总量不变，车随编走”的原则，到目前为止共调剂车辆编制38个。为充分发挥执法用车平台的管理和服务职能，已派车771次，疫情期间平台实行24小时值班制度，共派车283次。

　　3.办公用房管理方面。起草并推动出台《鞍山市党政机关办公用房管理办法》,并于2024年4月18日正式以两办名义下发。完成市检察院“两房”建设项目，成功与市检察院签订《房屋买卖合同》，为市财政增加收入3129万元。通过科学的方法为市精神卫生中心、市警务保障服务中心调剂办公用房,依法依规为鞍山市肿瘤医院6栋房屋的进行灭籍,顺利完成市纪委食堂的产权办理工作,并对2024年以前周转房欠费52665.40元进行补缴。将一处国有非住宅（195.93平）房产移交给鞍山中国国际旅行社，将原市房地产交易中心立山交易大厅（984.43平）房屋移交给建投公司,接收市文化和旅游发展促进中心闲置办公用房456.25平。

　　4.房产维修方面。到目前为止共接维修报票351张,维修满意率100%。完成2024年办公用房日常维修评分标准、大中修项目评分标准和大中修招投标工作，共涉及28个项目单位，包括鞍山市博物馆仿古瓦屋面防水及三层窗户大修、鞍山市图书馆公共服务区塑窗大修、鞍山市图书馆车库塑窗大修、机关事务保障服务中心办公楼大修、鞍山市人大办公楼铝合金窗户大修、鞍山科技局大修、鞍山市委办公楼食堂三楼平台改造等。

　　5.社会功能用房管理方面。完成了与建投集团和各城区的房产核对，协助城投公司完成已注入城投公司的社会功能用房甄别工作。根据市委书记的指示对全市社会功能用房使用情况的开展摸底调查，现已完成经开区和铁西区。并认定社会功能用房小区8处，验收社会功能用房2处，交接社会功能用房使用权3处。

　　6.机关物业管理方面。根据《辽宁省机关事务管理办法》的有关规定，结合我市实际情况，中心出台了《机关物业服务监管考核实施办法》。对30个项目物业服务工作进行全面监管考核，形成问题清单及整改建议转发给鞍勤集团限期整改。在疫情期间对30个物业项目进行地毯式防控排查，要求各物业服务企业建立疫情防控预案，切实采取有效防控措施，坚决为项目单位守好第一道防线。根据财政预算指标文件，我中心负责三家物业服务项目采购招标工作，通过中心党组、采购领导小组会议确定采用公开招标方式进行采购，现已由公共资源交易中心组织具体采购工作。

　　7.党建工作方面。制定了《2024年党组中心组理论学习暨党员干部理论学习计划》，党组中心组集中学习6次，专题研讨1次。召开了中心“不忘初心、牢记使命”主题教育总结大会。召开了党建工作会议，调整了党建工作领导小组，研究制定《2024年党建工作要点》《2024年市机关事务保障服务中心党组书记抓党建工作清单》，召开了党风廉政建设工作会议，制定了《2024年市机关事务保障服务中心党风廉政建设和反腐败工作清单》。组织3批11名党员参加“8890”热线接听志愿服务活动。召开2次意识形态工作专题会议，研究制定《2024年意识形态工作方案》，召开前两季度分析研判会议。

>　　二、存在的主要问题

　　1.市机关事务中心与省机关事务管理局工作职责上下不对应，目前市机关事务中心为事业单位，辽宁省机关事务管理局为行政机关，市机关事务中心无法承担与省局相对应的工作职责。

　　2.我市机关事务管理职责比较分散，尚未形成合力，增加了被管理单位的负担。例如，我市公共节能管理职责在市政府办，公务用车的调剂和处置在市财政局，办公用房的资产管理在市国资委，物业管理模式与现行相关法规要求相违悖。

　　3.公务接待的管理办法和实施细则还需进一步完善，随着经济形势的发展和变化，在一定程度已不适用。

　　4.我市党政机关物业管理资金预算编制与实际工作相脱节，因预算编制下达到各项目单位，信息不对称，无法有效实现财政资金使用最优化。

>　　三、下一步工作安排

　　1.按时完成职责工作指标、规定工作指标以及党建指标。

　　2.逐步推进完善我市机关事务管理职责，拟起草《鞍山市机关事务管理暂行办法》，拟重新修订起草《鞍山市社会功能用房管理暂行办法》。

　　3.加强接待经费的使用和管理，严格控制使用接待经费；进一步强化接待人员的服务意识、规范意识、细节意识、保密意识、节俭意识、效率意识、协作意识和创新意识。

　　4.按照省机关事务管理局的要求,完成公务用车数据统计工作和公务用车平台管理“全省一张网”工作。对于市本级车辆北斗安装情况查缺补漏，做到“应安尽安”。各县市区以“先进平台，后做调整”为原则，与市级平台同步推进。

　　5.以公务用车管理平台为载体，完善配套制度建设，出台考核评分办法，加快完成平台调试工作，完善平台软件监督功能，尽快发挥平台监管的作用。

　　6.在全市范围内对闲置、流失、产权不清的办公用房进行全面梳理。

　　7.按计划完成2024年办公用房大中修工程施工及送审工作，并做好市检察院办公楼改造、市纪委监委食堂改造等专项工程。

　　8.推动机关物业服务项目财政预算指标列入我中心的财政年度预算，进行统一管理和使用，同时加大日常监督考核力度，形成监管考核常态化。

　　9.开展全市社会功能用房清理普查，建立全市社会功能用房数据库。

　　10.扎实做好中心党建和疫情防控等工作。

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！