# 机关服务中心工作年终工作总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-01

*机关服务中心工作年终工作总结（精选3篇）机关服务中心工作年终工作总结 篇1 自年初以来，服务中心在局分党组的领导下，在局有关部门的指导、帮助下，紧紧围绕局中心工作和服务中心目标任务，牢固树立服务观念，强化服务意识，努力工作，锐意进取，园满完...*

机关服务中心工作年终工作总结（精选3篇）

机关服务中心工作年终工作总结 篇1

自年初以来，服务中心在局分党组的领导下，在局有关部门的指导、帮助下，紧紧围绕局中心工作和服务中心目标任务，牢固树立服务观念，强化服务意识，努力工作，锐意进取，园满完成了各项工作任务，主要有以下几个方面：

一、较好地完成了两处出租房屋的的管理及房租收缴工作。经常性地对两处房屋进行巡视，及时了解掌握承租方在经营中的困难和问题，做好服务协调工作。上半年重新续定了庐江路门面房出租合同，合同租金比上一租期提高20%，解决了对方反映的楼顶滴水及主下水道不畅等问题。同时配合城市拆违，做好承租方思想工作，使其主动拆除了正在使用的后堂操作间违章建筑。与合肥市热力公司联系，对科技咨询大楼暖气管道先天设计不合理的问题，进行了管道改造，解决了承租方在使用中的难题。通过我们及时周到的服务，融洽了与承租方的关系，目前两个承租单位均能及时交纳房租，上半年房租收缴率100%。

二、注重自身建设，完善各项制度。3月份，对服务中心法人证书及事业单位代码证书进行了年审;4月份重新制定了财务管理制度，调整了财务人员。在财务管理上，严格执行省物价局有关规定及服务中心财务管理制度，严格财务审批权限。所有收入依法纳税，上半年共纳税约3万元。按照省物价局有关规定，严格中心日常管理，严格考勤制度、请销假制度、收发文登记制度等。

三、完成了对局机关及局属单位的各项后期服务保障工作。元月份，服务中心从房租收入中给全局159名职工每人发春节福利费500元;做好了机关供给人员上半年每人每月100元福利费的经费保障;配合局办公室为全局职工定制了生日蛋糕;5月份为全局90名零星住户每人发物业费180元。在去年工作的基础上，今年上半年继续抓好职工住房土地证的办理，先后为芜湖路43号、二里河、宁国新村、光明新村、安庆路178号等5个座落的33名职工办理了住房土地证。

在九溪江南商品房团购活动中，服务中心完成了局合作建房小组赋予的各项联系及服务工作。与省直公积金管理中心联系上门服务，为我局20多名公积金贷款的购房户办理了公积金货款。

配合局办公室较好地完成了机关聘用人员及 4050 人员的管理工作。为聘用人员办理了养老、医疗和失业保险，一月一申报，做到及时、准确。每月按时向劳动部门申报 4050 人员工资，每月及时为 4050 人员交纳工伤保险。

开展维修服务。在服务中心现有人力条件下，为全局做好了力所能及的维修服务。今年4月份，在认证中心申请 双优文明单位 期间，夏海龙同志承担了认证中心办室及楼道墙面的粉刷任务，既保证了工程质量，又为认证中心节约了经费。在平时的工作中，不论是单位的事还是职工家里的事，也不论是 分内 还是 分外 ，只要是我们能办到的(无费开支)，我们都乐于接受，愿意帮忙，并安排人员予以解决。上半年共累计为全局提供维修服务100余次。

四、下半年工作重点。继续做好出租房屋管理工作，确保房租收缴率100%。对大众巷5号楼的外单位住户开展物业收费并签订收费协议。适时与省财政厅有关部门联系，了解有关政策，做好职工住房补贴的申报工作。继续开展维修服务，重点为局机关及局属单位正常办公提供好保障。随时做好局领导及局合作建房小组交办的各项任务。

机关服务中心工作年终工作总结 篇2

上半年，机关服务中心在局党组和主管局长的正群领导下，坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，认真学习党的XX届X中全会和省委八届十一次会议精神，深入贯彻落实科学发展观，围绕我们局的中心工作，将发展、服务、保障作为服务全局工作的中心工作，努力克服困难，认真履行职责，较好地完成上半年机关服务保障工作。

一、认真组织理论学习，积极参加各种教育活动，中心工作人员理论素养得到进一步提高

(一)抓好政治理论学习。在认真落实局机关安排的各项政治理论学习的前提下，机关服务中心结合实际，积极组织干部职工进行政治理论的学习，全面系统深入地学习了党的xx届五中全会、省委八届十一次会议和全省新闻出版会议精神，并把会议精神贯彻于工作中，落实在行动上。

(二)积极参加教育活动。机关服务中心利用各种时机对干部职工进行思想教育，及时纠正过分强调部门和局部利益的思想偏差，克服盲目自满和自我感觉良好的思想，牢固树立 一盘棋 的思想;通过参加红色教育，强化干事创业意识，干部职工政治思想素质得到提高，工作作风和思想观念得到促进和转变;积极参加省直组织 向杨宪洲同志学习 、 党在我心中 征文 和 我为党旗添水彩 等创先争优活动，陶冶了干部职工的情操。

(三)注重业务知识学习。上半年，机关服务中心干部职工在学中干，在干中学，以提高个人业务技能为基础;组织物业管理人员参加业务培训，以提高后勤人才队伍的管理能力，科学规范地管理后勤各项事务能力有了进一步加强。

二、强化管理，及时协调内外关系，机关服务中心内部管理秩序更加规范有序

(一)加强办公秩序的管理。一方面管理好机关服务中心的人员。局机关搬家后，为了避免出现散乱现象，我们从抓坚持日常制度的落实开始，抓好干部职工的上下班、抓干部职工的请销假，订做了机关服务中心的人员工作状态牌，显示工作人员日常在位情况及工作状态，使大家自觉遵守各项制度。另一方面是管理好租赁单位。办公楼租房单位员工素质参差不齐，为了给租赁单位提供较好的办公环境，中心工作人员从管理的角度出发，经常与办公楼租赁单位的沟通，掌握其人员动态，督促其教育所属员工遵规守纪，积极维护办公秩序，保证正常办公秩序。

(二)加强租赁房屋的管理。管理出效益，管理出成果。四月份，机关服务中心对办公楼、门面房进行了全面清理，对空出的门面房、办公房间及时对外出租，最大化地发挥空闲房屋的效益。在房屋出租前，对承租对象的资格证件进行核实，保证手续完备;租用中以协议形式规范租用方的费用交纳标准和时限，保证费用的及时收取;对违反办公楼管理和租赁协议的，及时予以沟通、教育或清退;及时收取各种房屋的租赁费用和家属院物业费、水电费，积极维机关服务中心的利益。

(三)加强财务经费的管理。机关服务中心在财务管理上，有效地发挥中心内部监督管理职能，在财务管理和使用上做到 认真、严谨、细致 。积极做好资金调度,保证各种款项的收支;及时准确地办理财务各项业务;对资金进行合理、有效地使用，并且按照相关制度措施，使用经费时做到层层审批，严格程序，有效地减少了资金占用;加强对资金的管理，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能规避资金风险，加大对现金流量、未达帐项、应收、应付款项等项目的管理力度，规范并提高了资金的利用率。

(四)加强对节能减排工作的管理。在节能减排工作上，健全机制，点面结合。一是积极配合局办公室，按时完成节能减排能耗上报的上报工作，保证上报数据的准确性和科学性。二是狠抓老办公楼的节能减排，把空调、电脑等用电，车辆节油，卫生、绿化等用水作为主要抓点，开展巡查点评。三是在夏季来临前，有针对性地做好和督导租房单位节约用电工作，积极使用推广节能产品。四是在六月初，主动做好节能减排周的宣传和落实工作，把节电、节水等工作做到实处，做出成效。

(五)加强安全工作的管理。安全管理是一项经常性、长期性的工作，在抓安全管理时，从小处入手，从细处抓起，做到安全无小事，常抓不放松。春节前夕，组织有关人员对办公楼、家属院的安全情况进行全面检查;五月份，组织电工对高压配电设备进行检测，保证用电高峰期的正常用电;六月份，我们联系专业人员对防雷设施进行检测，确保夏季雷雨季节防雷击事件发生;二、五月份，组织、协调人员对消防管道、消防器材等进行不定期检查，确保消防设备性能良好。同时，对办公楼、家属院的管理时，突出抓了安全管理，对发现的安全隐患坚决予以纠正，要求门卫、保安人员，做好出入家属院、办公楼人员的登记和管控，坚持巡视制度，减少外来人员带来的不安全因素。

三、提高服务意识，加强后勤保障，机关服务中心服务机关干部职工的质量得到进一上提高

(一)更新思想观念，提高干部职工服务意识。机关服务中心的宗旨就是 服务机关、服务职工 。机关服务中心干部职工把过去被服务的理念转变为积极主动的服务理念，改被动服务为主动服务、改滞后服务为超前服务;把服务工作做到现场，做到干部职工家里，想他们之所想，急他们之所急，做他们之所需，把思想认识统一到为局机关服务、为干部职工服务的高度上来，把 服务机关 作为机关服务中心的宗旨。以这种新的服务理念，新的服务思想，为局机关、干部职工，包括离退干部职工提供更好的服务。

(二)注重服务效果，为干部职工提供优质服务。衡量后勤服务的标准就是服务质量。在后勤服务中，机关服务中心立足服务机关、服务职工的思想，把每项服务工作完成的质量情况作为衡量我们干部职工责任心强弱、素质高低的标准，做到 以实明绩，争先创优 ，为局机关正常工作和干部职工的日常生活提供优质高效的服务。上半年，共接报修单400余项，机关服务中心及时组织相关人员进行维修，修缮率达到100%，其中包括办公楼供水系统，88号院、35号院暖气管道设施维修、污水井的清理和家庭用户报修项目的维修，做到维修及时、质量较高，保证了正常办公和干部职工家庭生活的需要。

(三)加强配合协调，做好局机关各种保障工作。一是较好保障了局机关职工用餐。为了更好地保障机关干部职工午间用餐，在市场物价升高、供给矛盾突出的情况下，我们采取不同的形式及时征求干部职工的意见，积极协调宾馆餐厅，调整就餐品种，商议合理价格，尽量保证供餐就餐双方满意，较好的保证了局干部职工上半年用餐。二是协助局人事部门整理人事档案。根据局机关工作需要，指派责任心强、个人能力高的同志配合、协助局人事部门处理人事档案行等相关工作，受到相关部门的好评。三是协助版权处清理盗版图书。在去年清理工作的基础上，中心工作人员协助局版权处对查扣的涉嫌盗版各种图书进行了清理、造册、登记的收尾工作。四是认真处理局原劳动服务公司遗留问题。按照局领导的要求和人事处的通知，指定专人、聘请律师多次到市相关部门调查取证，合理使用权利，争取主动，较好地保证了我局和机关服务中心的合法利益。

四、加强反腐倡廉教育，增强廉洁自律意识，机关服务中心党风廉政建设常抓不懈

机关服务中心抓反腐倡廉建设，与各项业务工作和后勤建设一起抓。在党风廉政建设中，以抓制度为基础，通过对财务管理、经费使用等各项制度的完善和落实，把好经费使用的关口。对于重大问题坚持民主集中制原则，提高单位议事制度的公开性和透明度。通过党政齐抓共管，科室各负其责，党员干部积极参与，反腐倡廉建设稳步推进。

(一)以抓作风纪律建设为基础，不断加强党员干部对个人从业行为的规范统一。在廉政建设工作中，坚持 一岗双责 ，牢记 两个务必 ，在组织学习各级党风廉政建设文件精神的基础上，积极对照《党风廉政建设目标责任制》抓好落实，认真学习我局《20xx年度党风廉政建设责任目标》、《20xx年河南省新闻出版系统党风廉政建设工作要点》等各种廉政教育材料和文件精神。在工作和生活中，厉行节约，以 廉洁、节约、增效 为目标，全面贯彻标本兼治、惩防并举、注重预防的方针，扎实推进机关服务中心的廉政工作，确保每名干部职工的廉洁意识得到进一步加强，从业行为得到进一步规范。

(二)以抓节日廉洁为契机，不断加强干部职工对勤俭节约之风的深刻理解。每逢节日，机关服务中心都能够从大局出发，严格遵守廉洁的各项规定，大力提倡勤俭节约之风，确保中心全体人员不受社会腐朽思想侵蚀和影响。在春节、 五一 、 清明 、 端午 等节日期间，能够牢固树立法纪观念，严格遵守廉洁自律各项规定，认真落实省、局各级关于廉洁自律的要求，没有出现相互请和利用公款大吃大喝等高消费娱乐活动。

(三)以抓关键环节为重点，不断推进中心反腐倡廉建设的深入开展。一是把好抓好廉洁教育。党风廉政建设的前提是搞好廉政教育，中心利用工作、例会、谈心等时机，采取党课、法律、法规知识讲座形式，组织干部职工学习《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党纪律处分条例》、《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》等文件，教育干部职工认真落实党风廉政建设。使党风廉政意识入脑入心，使大家时时绷紧廉洁自律这根弦，做到警钟常鸣。二是做好廉洁自律工作。根据中心的工作实际，定期检查各部门分管的工作，以检查促工作，以评估促进步;要求各部门围绕分管的工作及时开展自查自纠，以杜绝在房产物业管理、物资采购、财务管理、房屋租赁等方面可能出现的不正当交易行为或商业贿赂问题;中心按照有关部门清理 小金库 要求，开展清查治理工作，堵塞可能出现的漏洞，杜绝不正当行为的发生。三是把握好财务关口。在财务管理上按照规章制度规定从严把握日常开支、报销、核算关口;在办公用品采购上实行货比三家，规范物品物资进出渠道，杜绝物品的非正常流失;在水电暖、房屋维修上严格程序，无论工程大小，做到事前有请示报告，事后有审核验收，做到花小钱办大事，把开支压缩到最低限度。

机关服务中心工作年终工作总结 篇3

二○XX年以来，在部领导的直接领导下，高举邓小平理论的伟大旗帜，努力实践 三个代表 重要思想，全面贯彻落实科学发展观，坚持解放思想，求真务实，积极开展保持党员先进性教育回头看活动，围绕机关后勤保障和优质服务的主题，坚持以人为本，加强政治思想工作，不断增强服务意识、提高服务质量，为机关、领导、干部职工服务，在会务服务、接待、

经常性工作保障及服务等方面做了大量的工作，取得了一定成绩。在过去的一年里，机关服务中心在部领导的正确领导、统一部署和全力支持下，在办公室的大力协调和指导下，坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，以改革求发展，以创新促管理，坚持以党建工作统领全局，扎实开展 机关作风年 建设活动和 八荣八耻 教育，以环境卫生综合整治为突口，以迎接呼伦贝尔市两个文明建设现场会在我市召开为动力，以环卫体制改革为新的起点，以完善城市环卫设施为基础，以强化环境卫生管理为重点，与时俱进，攻坚克难，开拓创新，团结一致，齐心协力，无私奉献，扎实工作，较好地完成了全年的各项工作，使我市的环境卫生管理工作又迈上了一个新的台阶。现将一年来的工作总结如下：

一、完善制度，强化后勤管理。

一是进一步修订完善了岗位职责、考核办法等规章制度，完善了岗位目标责任制、服务承诺制度、失职责任追究制度等工作制度。继续实行机关效能建设考核机制，每季度由绩效考核小组对各科室、单位、干部职工的工作任务、工作标准、工作时限做出量化性的规定，并打印下发到每一位干部职工手中，做到人人心中有数，于每季度末召开专题会议，对一季度来的工作进行述职，由绩效考核小组予以评议，并将评议结果公示，作为年终评先树优的重要依据。

二是结合上级开展的保持党员先进性教育回头看活动，通过上党课、召开党员大会、全体职工会、业务培训会、开展劳动竞赛等形式，着力提高干部职工的服务理念、服务态度、服务水平，形成了政治上比进步、名利面前比风格、作风上比正派、廉政建设上比自律、事业上比忠诚、工作上比贡献、业务上比素质、成绩上比虚心、形象上比完美的良好氛围。

二、加大投入，改善了硬件设施。

按照县委、县政府的部署，为达到 亮化、绿化、美化 、提升城市品味的要求，投资700余万元，新建了3.6万平方米市民广场一处，修建了音乐灯光喷泉、叠泉、花坛等设施，成为群众休闲娱乐的好场所。县委、县政府亲民、爱民，构建和谐社会的决策得以充分体现。根据原办公楼建成年代早,使用时间长,不能适应现 代化办公需要的现状，积极争取财政投入1200余万元，对原办公楼北楼及西配楼进行了改造装修，两办公楼建筑面积共12,000平方米，全部进行了内装、外装，铺设了木地板，安装了中央空调，布设了政府办公局域网，新装了电子监控系统及火灾自动报警喷淋系统。使其成为功能齐全、配套完善、完全能满足现代化办公条件需要的楼房。新建4700平方米东配楼一栋，并建有能容纳600余人的礼堂一处和地下停车场一处。通过办公楼改造和建设，受到了广大干部群众的称赞，极大地优化了办公环境，提升了东平县城建设的品位。

为平衡生活区供暖差异，提高供暖质量，于20xx年10月份对原换热站进行了重新安装改造。投资15万元新架、改造供暖管道400余米。为配合县城市容整治，投资6万余元将南办公区换热站蒸气外线改为地埋铺设，新铺设管道260余米;投资15余万元新做水泥地面2600多平方米，新改造排水管道100多米，更换W223\*95 1\*70电缆100余米，新安装电动门一个。明显地改善了南办公区的办公环境,受到了所在部门的好评.

三、注重学习，提高了干部职工素质。

坚持每月一次的党员活动日活动的开展，通过多种形式，引导广大干部职工更新思想观念、学习职业道德、业务技能等方面的知识和规范要求，同时研讨工作，针对问题及时总结，落实整改。平时加强了工作监管与考核，做到了学习与考核并重。通过学习，提高了干部职工的工作能力和工作积极性，20xx年，我县在户口管理、计划生育工作、基建维修、包村及党的工作等方面均有了大的提高，全局后勤人员的工作纪律和业务素质都有了很大程度地提升。为做好后勤工作打下了良好的基础。

四、狠抓落实，加强了后勤保障工作。

按照年初确定的强化后勤保障、提高后勤服务质量的工作目标，在工作落实上下功夫，指导局属单位后勤服务中心积极探索走出去的工作思路，投资100余万元，在县直南办公区新建沿街综合服务楼一栋，总建筑面积1300多平方米，目前已可投入使用。此举刺激了服务中心的自身造血机制，增加了固定资产，为中心下一步的经营发展探索了一条新路子。为完善机关物业管理和服务，协调和指导服务中心注册成立了兴勤物业管理公司。将原隶属于局行政科的水、电、暖、卫生、绿化等技术人员统一划归物业公司管理，实行集中管理、统一调配，物业公司在做好原来服务项目的基础上，承接了部分零星工程，实现营业收入43.2万元，上交利税1.1万元，取得了较好的经济效益和社会效益。与此同时，县直机关食堂面对激烈的市场竞争，在原有服务项目的基础上，不断探索新的服务领域，新上了 东平特产礼品盒 ，达到了既宣传东平，又增加收入的目的。今年1-12月，后勤服务中心共实现营业收入476.2万元，比去年同期上升85,上缴税金3.5万元。行管局克服了广场建设、办公楼装修改造带来的诸多困难，圆满地完成了三处办公区及县直机关家属区的水、电、汽、暖维修及卫生、绿化各项任务。

五、我局的工作琐碎繁杂而具体，涉及材、物较多，稍不注意就会造成浪费和国有资产的流失。因此在工作中，我们按照建立节约型机关的要求，完善制度，加强管理。在物资、材料保管及收发过程中实行一支笔签字制度，做到用途明确、数量准确、责任落实。办公用品管理中也实行了签字领取制度，不浪费一支笔、一张纸。严格招待费管理，上级单位及兄弟单位来人确实需要招待的,经局长批准方可安排就餐,就餐时尽量减少陪餐人员。

六、严格自律，廉政建设卓有成效。

按照上级廉政建设和反腐败的要求，结合工作实际经常学习，警钟长鸣。20xx年度内工程招标、材料、设备招标等项目较多，参与人员都能清正廉洁，不吃、拿、卡、要、报，受到施工单位及供货商的赞许。参与广场重点项目建设的同志，未曾休过星期天、节假日，不计报酬，无私奉献，廉洁从政，成绩显著。

后勤工作是机关各项工作的保障，内容涉及到方方面面。搞好后勤管理及服务工作，对县直机关各部门各单位工作的正常开展具有重要意义。在本年度工作中，我们还存在一些缺点和不足，需在今后的工作中予以克服和改进。

一是办公楼内设施设备需强化管理，应尽快下发有关管理制度和规定。按照建设节约型机关的要求，使每位工作人员都能自觉节约、杜绝浪费。

二是后勤服务工作创新不够，工作标准要求不高。在以后的工作中，我们要不断更新观念，学习和借鉴外地、外单位的经验，特别是管理现代化办公楼的先进做法，努力为机关提供良好的办公环境。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。我们将针对存在的各种问题和不足，精心调配人员，优化管理措施，加强学习培训，严格过程管理，使后勤保障工作再上新台阶。

四是进一步加强安全生产工作，修订完善各项安全生产监管制度和责任追究制度。做到责任明确，管理到位，不留死角，杜绝安全生产隐患。

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！