# 最新后勤人员心得体会 后勤职工年终总结(十九篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-03-30

*后勤人员心得体会 后勤职工年终总结一根据管理局学习活动的安排部署，我们后期中心积极开展学习工作，通过学习有关文件、书籍、报刊，进一步夯实了理论基础，拓宽了知识面，提高了政策领会能力，增强了服务意识。在深入贯彻落实科学发展观活动期间，我中心同...*

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结一**

根据管理局学习活动的安排部署，我们后期中心积极开展学习工作，通过学习有关文件、书籍、报刊，进一步夯实了理论基础，拓宽了知识面，提高了政策领会能力，增强了服务意识。在深入贯彻落实科学发展观活动期间，我中心同志认真参加学习会、座谈会、外出学习10余次、撰写有关理论文章、学习心得、调研文章。通过开展学习活动，提高了我中心全体干部职工的积极性、责任意识和服务意识，为提升机关后勤服务水平注入了强大动力。

二、团结协作顺利完成后勤保障各项工作

中心日常工作有各种费用的收取和缴纳;财务管理;物资库房管理;书信、书刊、报纸的收发;食堂管理和提高菜品质量工作;设备维修保养和换季大检修;卫生保洁;会议服务等，都顺利地进行，这些工作都是我们后勤服务中心的日常基本工作，在今年的工作中我们认真负责的保证了这些基本工作的正常运行。

1、今年1—11月，中心共完成各类大、中型会议的安排和接待任务共491场次，重点保障了区里召开的人大会、政协会等，接待参会人员7.7万余人次，收入约17.7万余元;为进一步做好国有资产运行管理。使国有资产继续增值保值，我们重点做好写字间、门面租金的催缴上交工作，房屋出租利用率非常高，目前，完成写字间、门面出租收入约45万余元;我中心为全区车辆保险118辆;完成大黄路28号住宅产权登记办证和参加屋面拆违工作。收取各部门卫生用品摊销和洗涤费2多万多元。

2、为干部职工提供优质餐饮服务。为做好机关饭堂的餐饮服务工作，我们做了以下几方面工作。增强服务意识，督促民生公司提高烹调水平，促进餐饮服务上台阶，每天提供早中两餐，日就餐人数约450人次。执行严格的卫生制度。为确保餐饮卫生，我中心层层把关，抓细节，严把采购进货关，保证采购原料的新鲜。坚持每天对各类蔬菜、肉类进行验货过称，定时对就餐大厅、包间进行清洁;听取机关干部的意见，努力保持菜色的新鲜可口和多样化。为机关各部门职工熬制绿豆汤和酸梅汤、发放汽水饮料1200余人次。

3、为了提高机关综合大楼、和平路办公院和金汤街办公楼的服务水平，我们推进服务工作社会化，引进物业管理公司对机关大楼的服务工作进行管理，积极配合做好物业管理市场调研和相关材料的收集工作，为即将开展的物业公司选取做好前期工作，届时，机关服务工作将踏上一个新的台阶。在今年的工作中，我们加强上岗工人培训，包括电工7人、电梯工4人、二次供水管理人员1人换证，餐饮工作人员坚持培训上岗，持证上岗。后勤中心全年不间断维修服务，认真履行工作职责，加强巡查维保力度，完成办公区内配电室、中央空调机组、电梯、热水机组、冷却泵、楼层电气控制箱等重要设备的维修和维护工作，保障了安全，同时完成了三个办公区域水、电、气、通讯设备等日常报修工作，哪里有报修就赶到那里处理，做到安全生产无事故，报修处置无拖延。及时发现和处理故障隐患，对各种设备日常维护保养进行紧固、润滑、防腐处理，及时妥善地处置了负一层机房噪音扰民问题和金汤街办公楼空调水无序散流治理，得到领导和群众好评，全年完成以下较大维保任务，电梯维保72次、配电室维护12次、空调机组维保31次、消防系统维保24次、广告牌维保12次、清掏化粪池4次、食堂排油烟道清洗4次、二次供水箱清洗2次并检验合格，大楼外墙清洗保洁工作1次，做好相关维护资料的收集整理工作。春节、国庆节、等节日前夕，做好职责范围内的各项自查自纠工作，加大力度查找安全隐患，发现隐患及时整改。

4、在卫生保洁工作中，坚持认真履行保洁工作职责，注重服务意识的培养，做到文明礼貌，识大体顾大局，在工作中团结互助，做到勤巡查、勤保洁，随时保持责任区域内的环境整洁，为机关工作提供干净整洁的工作环境，并做好防火、防盗工作，在“两会”、及“五个重庆”重要会议期间，更是加大楼层和会议室的保洁力度的，根据服务要求，做好人员的合理调配，大量配合物管报修，清洗窗帘、座套、床单等770余套，收取增量保洁服务费用25965元，全面完成了保洁服务工作。在工作中做到拾金不昧，拾到他人遗失的钱包、皮包、手机、照相机、存折、现金等物品，全部及时上缴或归还失主。

5、参加物管、保洁全体人员安全培训演练活动、义务消防队员、各楼层保洁员和会议服务员参加了消防知识培训。此外，组织了物管员工进行安全知识学习。为了保证安全的工作环境，防止人身伤亡事故的发生，发现各种违章及时制止，今年没有发生安全事故。

三、明年的工作打算

1、加强中心内部建设和管理，努力改进和提高中心各项服务水平并长抓不懈。

2、坚持“管理、保障、服务”的理念，积极参与后勤工作社会化改革，开创中心工作新局面。

3、继续挖潜，使节能降耗工作取得更大的实效。

4、加强中心自身宣传和服务内容宣传，争取得到更多干部职工的理解和支持。

在厅党组领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的xx大、xx届四中全会和省委九大、九届七次全会精神，紧紧围绕“四加快三加强”的林业总体工作思路，按照机关事务管理体制改革的总体要求，坚持“服务大局，服务机关，服务职工”的宗旨，围绕厅机关中心工作，加强机关事务管理效能建设，狠抓管理、保障和服务工作，全面履行机关事务管理职责，严格执行国有资产委托代管各项规定，为机关公务活动提供了强有力的后勤保障，较好地完成了省林业厅年初下达的各项工作目标。

一、围绕中心，突出重点，认真抓好厅机关办公楼综合维修。省林业厅机关办公楼综合维修工程作为灾后重建的重点工程、学习实践科学发展观的民生工程、城乡环境综合治理“进机关”活动的重要内容，在省政府机关事务管理局的关心、支持和帮助下，由省林业厅机关后勤服务中心具体组织实施，于20xx年3月18日正式启动，20xx年9月26日竣工，并及时约请项目设计、监理、建设、施工、纪检、监察等相关单位和部门进行了工程验收和认真总结。省林业厅机关办公楼维修工程项目的方案论证、审批立项、组织实施等坚持从大局出发，统筹兼顾，认真听取机关各部门、各单位对办公条件的要求建议。在搬迁用房严重不足的情况下，科学设计搬迁方案，科学组织实施工程维修，根据实际情况将办公楼分为南北两段，采用分段隔离的办法，分步实施维修。既保证维修工程施工，又保证了机关办公，最大限度的减少了施工对办公造成的影响，同时缓解了搬迁过渡用房严重不足的突出矛盾，还节约办公过渡用房租金120万元以上。为最大限度减少工程施工使用材料对人体造成的不良影响，该工程广泛采用了有质量安全保障的各类节能环保建筑材料。在设计、装修上采用节能技术，体现节能工艺，保证工程维修全过程节能降耗目标的实现。工程总体完工后，还约请相关部门对工程质量、室内空气质量等项目进行了检测，所有检测指标全面达标，满足使用要求，体现环保理念，得到了机关职工的一致认可。

同时，在维修经费严重不足的情况下，根据厅党组的部署对机关2号办公楼的公共部分进行了维修改造，最大限度地改善了机关及相关事业单位的办公条件。

二、“软硬”兼施，落实责任，切实抓好经营性资产委托代管。针对机关事务体制改革存在的问题，从强化管理和改善硬件设施方面入手，努力克服经费不足，人员不稳，前途不明的困难，主动出击，寻求突围，改善生存发展条件，租金收入有较大幅度增加。20xx年度平均租房率达90%以上，预计租金收入可完成330万元，保证了中心正常运行开支，维护了职工队伍稳定。一是争取国有资产主管部门按照非经营性资产有偿使用的要求对林叶商务楼继续实行“委托代管，收益上交”的经营管理模式。二是不断提高服务水平，改善服务态度，维护商务楼和谐、安全、舒适的经营环境。科学合理的进行广告宣传投放，提升林叶商务大楼的市场知名度和信誉度，引进客户特别是优质客户。三是加强物业管理队伍素质建设，强化资金监管和收缴，有效防止国有资产流失。四是严格执行国有资产有偿使用“收支两条线”的规定，按时足额向财政上交收益。20xx年核定人员支出专项维修和税费后定额上交收益75万元。五是遵循新的消防安全规范，对林叶大楼楼层消防疏散通道进行了改造。林叶大楼4、5、6层消防通道横向改造贯通后，解决了a、b座之间原有消防设施相对独立和单纯依靠纵向通道疏散的缺陷，实现了横向疏散与纵向疏散的有机结合，为紧急情况下人员疏散和转移提供了更加有利的硬件环境，进一步提升了林叶商务大楼应急消防疏散能力。

同时，着力抓好省林业厅授权国有资产管理工作。一是严格执行房地产、车辆等国有资产清理移交后实行统一管理的各项规定，确保管理有序、处置有据，无人为毁损和资产流失现象发生。二是及时召集厅属7家参公管理的事业单位传达学习了省政府机关事务管理局《关于省级机关参照公务员管理单位国有资产产权移交工作的通知》(川府管发〔20xx〕146号)等文件和主管部门、厅领导指示要求，牵头组织并积极协助做好相关国有资产的清理移交工作。三是对机关供水系统进行了维修改造。受20xx年汶川大地震的影响，地下供水网管受损，经过数月连续观测，地下供水网管暗渗现象与日俱增，致使用水计划严重超标，仅20xx年10月至20xx年10月间就四次申报用水指标。鉴于此，20xx年11月启动了机关供水系统的维修改造，争取年底前完成。四是积极配合森林防火指挥部、林规院林产工业设计所等单位完成了森林防火信息监控项目建设初步设计，并跟踪项目资金到位情况。

三、创新管理，协同推进，提高公务用车保障能力。中心共管理有20多辆车，17个驾驶员，统筹集中调度，派、用、修明确职责，把车辆安全管理预防事故摆在突出位置，常抓不懈，执行车管规定，促进车管工作规范化、制度化。一是认真落实交通安全责任制。年初逐级签订交通安全责任书。即中心主任与车辆管理科科长、车辆管理科科长与驾驶员分别签订责任书，落实交通安全责任。二是坚持安全学习和理论学习。分管主任与车管科长一起定期组织驾驶员安全学习、理论学习，强化安全意识、责任意识和服务意识，不断提高交通保障水平。三是加强车辆油耗定额和定点维修管理。严格执行油料消耗定额、定点维修和使用公务卡管理制度，用好油料和维修资金，确保车况良好。四是加强驾驶员业务技能培训，鼓励驾驶员参加专业培训、考工考级。20xx年又有2名驾驶员参加了技师考试，有效提升了驾驶员队伍业务素质。五是狠抓酒后驾驶专项治理。对严防驾驶员酒后驾车进行专题研究、专门布置、专项检查、消除隐患，强化领导，落实责任。通过组织车辆管理科全体驾驶、管理和技安人员认真学习、深入分析杭州、南京、黑龙江、成都等地发生的醉驾典型案件，剖析原因，认识危害，吸取教训，时刻绷紧安全驾驶这根弦，确保交通安全责任落到实处，取得实效。为机关公务活动提供了有力的交通保障。截止11月25日，已安全行车 42 万公里，无特大事故的发生，服务对象满意率达95%。

四、立足大局，深化服务，抓好机关驻地供水、供电、供气和卫星电视传输工作。我中心把转变作风、扎实为机关干部办实事作为根本任务，牢固树立服务意识。一是认真落实水、电、气和卫星电视传输值班制度，及时排除爆管、断路、短路险情，防止非法信号干扰。二是强化公用水电管理，加大节约用水用电宣传力度，及时分摊和代收缴交费用，避免因欠费引起的停电停水，极大减少了机关和事业单位的事务性工作。三是强化线路、管路和设备的日常巡查，预防“跑、冒、滴、漏”和消防安全事故发生。四是以人为本，方便用户交费。定期组织收费人员在一楼老干部活动室收费，方便行动不便的老同志交费。五是认真落实行政效能建设各项规定，全年故障排除率95%，中小故障在24小时之内排除。

五、提高认识，细化管理，推动节能型机关建设。我厅机关是一个能耗大户，我们统一思想，提高认识，明确任务，努力完成刚性指标。一是加大节能减排宣传力度，组织开展首个“能源紧缺体验日”活动。通过悬挂“踊跃参加‘8?12能源紧缺体验日’活动”大型横幅、展板展示等形式，进一步强化干部职工对节能降耗工作重要性和紧迫性的认识，激发广大干部职工参与活动的积极性和主动性。通过当日停开空调、公共区域照明、非公务活动用车，倡导“以步代车”等方式，让干部职工亲身体验能源短缺给工作和生活带来的重要影响。二是加强办公用房和公务用车能耗诊断，提醒机关工作人员在冬季和夏季办公室使用空调温度不超过控制温度;办公室无人或下班离开办公室时做到人走灯灭、断电、关水;作好办公楼夜间关闭后的清场工作，确保无长明灯和未关闭的空调，淘汰高耗能设备，推广使用节能照明灯具和办公设备，使用节水环保水龙头。三是对机关公务用车油耗实行定额管理，区别车型合理确定油耗定额。对油耗低于定额的进行奖励，对超油耗定额的按市场价由驾驶员本人负担油费。四是开展“节水宣传周”活动，并获得先进单位称号。加强供水管线的检查维修，减少爆管事故和渗漏的发生。确保机关驻地自来水五是实施节能改造。在办公楼维修、改造、设计、装修、材料等方面，采用新型节能技术和设计，使用节能材料，采取节能工艺施工，保证工程全过程的节能降耗目标实现。

六、内外兼修，服务机关，切实抓好城乡环境综合治理“进机关”相关工作。以提高机关事务管理水平为目标，在工作中执行“首问责任制、限时办结制、责任追究制”三项制度，轻形式、重效果，逐个岗位、逐个环节，领导和部门掌握工作动态，随时抽查，今日事今日毕，在职责范围内努力为大家排忧解难。一是加强职工队伍建设，开展新进职工岗前培训。7月初，利用两天时间，采取“领导讲、部门负责人讲、互动讨论、脱产封闭”的形式，按照加强职工队伍机关事务管理能力建设的要求，重点对四川省情、林情，中心组织架构、管理体制、管理方式，机关事务管理相关政策、法规、制度等进行了学习解读领会，进一步提高职工队伍思想政治素质和业务工作能力。二是严格遵守国家和省厅关于党政机关公文处理、交换的相关规定，认真做好机要和邮件交换、收发工作，保证政令畅通。严格遵守国家保密法规，保证公文安全、准确、及时投达。上半年收发差错率低于5‰。三是协助有关部门完成了20xx年度厅机关各部门的报刊征订工作。认真抓好机关处室报刊收发工作，收发差错率低于5%。四是加强门卫值班和机关驻地办公区、住宅区院落巡逻，预防消防、安全、治安事件发生。全年未发生火灾、水灾、盗窃等安全事故。五是做好清扫保洁和环境治理工作。聘请专人每天对院落进行清扫保洁，及时清运积存垃圾，开展了春秋两季灭鼠和夏季防疫消杀工作。六是切实抓好城乡环境综合治理“进机关”各项工作。省林业厅召开城乡环境综合治理“进机关”活动7月初正式启动，及时组了建工作机构，精心研制了活动方案，确定了5大工作重点。活动期间，向机关广大职工、居民朋友发出城乡环境综合整治“进机关”活动《倡议书》500余份，并在机关职工中广泛开展“我为创建整洁优美的工作环境作贡献”主题活动。认真治理“五乱”。即， 工地“乱象”、车辆“乱停”、 垃圾“乱扔”、小广告“乱贴”、 摊位“乱摆”。对机关驻地6000多平方米绿地内的花草、树木进行了修剪、杀虫、除草、施肥、浇水等养护作业，先后补栽补植花草树木近千株，更新改造绿地近500 平方米，为机关职工和社区居民创造了更加优美的办公和人居环境。投入资金0.8万余元，约请具有资质的保洁公司组织进行办公楼、天力商务楼等楼面6000平方米进行了清洗，机关整体形象得到进一步提升。经复查，厅机关驻地获金牛区爱卫会环境卫生“四星级院落”称号，机要收发在省委政府机要交换站连续5年获先进表彰。我厅获金牛区人北办事处安全生产和消防安全工作先进单位称号。

七、以人为本，联手互动，进一步强化机关职工住房保障。积极推进厅机关和相关事业单位职工住房货币化补贴，把改善职工住房条件作为后勤中心深入践行科学发展观，以实际行动为职工办实事、办好事的一项重要任务，并放在重要位置，积极配合省政府机关事务管理局统建中心就职工住宅建设努力创造条件，积极争取解决住房改革中的遗留问题，目前已解决土地置换和权属障碍奠定了立项基础。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结二**

内勤这个岗位，总而言之。一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到五勤”不断开拓创新，就能做好公安消防部队的内勤工作。

具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作。内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的内勤工作经历，想谈几点认识。

一、要增强五种意识。

要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，一是政治意识。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员。不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

上级下发指示精神，二是全局意识。内勤是上下级信息交流的中转站。下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

不让办理的事项在自己手里积压，三是服务意识。要做到不让领导安排的工作在自己这里延误。不让各种差错在自己身上发生，不让申办业务群众在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。

相当部分的单位只有一名内勤，四是奉献意识。目前。日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

决定内勤比比其他监督员接触的事情更多。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在内勤处形成一个聚合点，五是保密意识。内勤岗位的特殊性。使内勤岗位成为一个“机要中心”如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，作为一名内勤，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

二、要坚持做到五勤。

翻看档案，一是眼勤。内勤每天阅读文件。查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务;对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导;对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补已之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

做好各项工作记录和资料的积累，二是手勤。工作上积极主动。对看到情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

要多动口向业务部门和其他同事请教，三是嘴勤。处理日常事务工作中。对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是及时全面地向领导和上级汇报。

经常开展调查工作，四是腿勤。要结合实际。熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

要认真分析，五是脑勤。对各类业务报表。所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

三、要不断开拓创新。

反映到内勤的思想和实际工作中，创新。就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作工作上就能发展和突破。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结三**

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，把荤菜最高价从每份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，并按四星级宾馆的标准，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。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结四**

一、个人定位

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于后勤部门。

1、自身条件：

我借\_\_提出的唐僧团队的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的整个流程。具体如下：

(1)参与网上招聘工作的整个流程。

(2)招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3)招聘现场工作。

(4)招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

二、目标

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格;

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造\_\_\_世界。

三、工作内容(职责)

结合以上两点，定位职责为三点：

(1)配合市场部门进行初步招聘招商工作及后勤人员(前台、财务、文化)的补充;

(2)继续日常后勤工作，培训前台接待员一名;

(3)熟悉后勤工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作(公司书籍、专业资料、客户档案)

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等)

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

四、权利

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

五、方法

后勤人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰!

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到伯乐，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信是金子总会发光，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想的!

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结五**

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知： 作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结六**

一、指导思想：

是\_\_公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。

2、以职工公寓管理为重点，完成新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20\_\_年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、后勤工作计划主要工作：

(一)以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20\_\_\_年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照公司的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结七**

一、指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，

小学总务处工作计划。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

㈠ 努力提高后勤员工的自身素质。

(二)组织后勤人员认真学习，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(三)进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(四)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

2、进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

3、抓好校园环境卫生管理。

4、本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(五)进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作

2、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、认真抓好分部多功能教室装修工作。

四、具体安排

九月份：

1、制订工作计划。

2、做好分部设施添置准备工作。

3、分发书本，补齐所缺教科书，分发各种教学用品，进行饮水机消毒。

4、召开总务人员会议。

5、进行月卫生检查评比工作。

十月份：

1、实施分部设施添置工作。

2、建立班级公物损坏档案。

3、组织后勤人员业务学习。

4、进行月卫生检查评比工作。

十一月份：

1、进行安全普查工作。

2、协助红领巾广播台开展卫生教育工作。

3、进行月卫生检查评比工作。

4、法制安全讲座。

5、协助学校开展安全教育工作。

6、进行月卫生检查评比工作。

十二月份：

1、协助抓好期末考试工作。

2、做好学期结束工作。

3、总结学校后勤工作，

4、进行月卫生检查评比工作。

元月份：

1、 清理校产教具。

2、做好暑假校园安全保卫工作。

3、进行卫生年度检查评比工作。

4、总务后勤人员考核工作。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结八**

内勤这个岗位，总而言之。一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到五勤”不断开拓创新，就能做好公安消防部队的内勤工作。

具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作。内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的内勤工作经历，想谈几点认识。

一、要增强五种意识。

要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，一是政治意识。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员。不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

上级下发指示精神，二是全局意识。内勤是上下级信息交流的中转站。下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

不让办理的事项在自己手里积压，三是服务意识。要做到不让领导安排的工作在自己这里延误。不让各种差错在自己身上发生，不让申办业务群众在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。

相当部分的单位只有一名内勤，四是奉献意识。目前。日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

决定内勤比比其他监督员接触的事情更多。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在内勤处形成一个聚合点，五是保密意识。内勤岗位的特殊性。使内勤岗位成为一个“机要中心”如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，作为一名内勤，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

二、要坚持做到五勤。

翻看档案，一是眼勤。内勤每天阅读文件。查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务;对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导;对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补已之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

做好各项工作记录和资料的积累，二是手勤。工作上积极主动。对看到情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

要多动口向业务部门和其他同事请教，三是嘴勤。处理日常事务工作中。对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是及时全面地向领导和上级汇报。

经常开展调查工作，四是腿勤。要结合实际。熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

要认真分析，五是脑勤。对各类业务报表。所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

三、要不断开拓创新。

反映到内勤的思想和实际工作中，创新。就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作工作上就能发展和突破。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结九**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进—步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

五、工作计划进程

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结篇十**

一、指导思想 ：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作;

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作;

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结篇十一**

一、加强学习，不断提高自身素质

首先，加强理论学习，认真学习了邓小平特色理论及“”重要思想，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。 近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。

在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结篇十二**

今年以来，后勤系统紧紧围绕全矿总体工作目标，以打造煤海明珠为目标，突出环境整治、医疗卫生、供热、房改、计生工作等重点管理，使全矿后勤面貌得到了进一步改善，也使员工的生活质量得到了明显提高。

一、强化矿容矿貌整治，建设园林式企业初具规模

今年以来，我们后勤系统以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建集团公司最佳、全煤系统一流的现代化园林式旅游矿井为目标，精心组织、真抓实干，使矿容矿貌呈现出崭新的变化。

一是狠抓了绿化，我们对全矿的绿化进行了短期、长期规化，分步实施，一年来共植树1389株，延长绿篱2200米，种植草坪9300平方米，草花4885平方米，灌木800株，购买盆花1600盆，绿化覆盖率达32%，特别是对矿雅馨园、沁馨园两个公园的绿化进行了科学合理的规化，使这两个公园的面貌得到了根本改变，成为广大职工群众休闲娱乐的好场所。我矿被集团公司授予“矿容卫生十佳单位”、“绿化先进单位”，被市评为“绿化先进单位”，荣获山西省“造林绿化先进单位”称号。

二是狠抓了环境卫生，今年共清理死角64处，清运垃圾38600吨，清掏粪便5287车，清掏下水道、防洪沟2300米，保证了矿内卫生的整洁，全年无传染病、流行病暴发和重大食物中毒事故，其他传染病发病率比去年下降20%，公厕卫生、四害等10项指标全部达到国家标准，全矿单位卫生的合格率由过去的90%提高到了100%。我矿被市评为“创建国家卫生城市先进单位”，荣获山西省“爱国卫生标准单位”称号。

三是狠抓了矿容矿貌整治。我们制定了《矿容矿貌管理办法》，以整治“六乱”为突破口，全面加大了矿容管理力度。首先整治了集贸市场，严格“门前三包”制度，同46家单位和个体经营户签定了“门前三包”责任书，并推行了“三定一包”管理，市场和大街的面貌得到了明显改观。其次整治了乱搭乱建，共制止乱搭乱建23处，拆除违章建筑37处868平方米，极大地遏制了乱搭乱建风。第三是整治了乱摆推点，取缔马路市场6处，交通和社会秩序明显好转。第四是整治了乱贴乱喷乱发广告，共制止乱贴广告87人次，制止乱喷乱发广告78人次，处罚27人次，没收喷广告机6台，广告2万多份，清洗牛皮癣广告3000多处。第五是整治了乱堆乱放，共清除沿街门前乱堆乱放各种物料43处，制止乱停乱放车辆80多台次，全矿地面环境焕然一新。

二、强化住房管理工作，确保了房改顺利进行

一是组织了对采煤沉陷区住宅受损情况的上报工作。按照集团公司采煤沉陷会议的安排和要求，我们组织人员深入沉陷区对受损户进行了突击摸底登记，顺利完成了上报工作，我矿马武里、马武沟、晋南里、西华里四个沉陷区共上报受损户数2370户，面积达9.8万平方米。

二是组织了房改工作。住房制度改革是我矿职工家属的一件大事，关系到每一位职工的切身利益。六月份房改工作正式开始，首先我们向全矿各单位转发了房改方案，利用广播电视对方案的主要内容进行了宣传播放，在平安广场举行现场咨询活动，向职工家属发放宣传资料300余份，同时在房地产科设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答问题。按照集团公司房改有关公房出售程序，向住户发放房改申请表3000余份，为避免办理房改手续人多拥护，防止混乱，我们对全矿各住宅区实行分片分期办理，采用流水办公办法，住户可一次性办完手续，使办理工作有序地进行。截止目前，局迎新街、矿新东里共有450余户办理了购买产权手续，已发放新的全部产权证书83户。同时为了房改期间职工能够及时使用住房公积金抵缴购房款，我们及早安排向局资金管理中心做了住房公积金归集和帐目上报工作，以保证购房职工能及时用上。截止今年，共向局归集公积金1803.48万元，xx年度汇缴236.48万元，向退休职工发放公积金24.80万元。

三、强化供热管理，保证了冬季全矿生产生活的正常供热

第一，按时完成了夏季供热检修、维修工程。夏季的供热锅炉、采暖管路检修、维修是冬季正常供热的基础。我们对夏季供热检修进行了精心组织，成立了检修工作领导组、质量验收领导组等相关机构，加强了对这一工作的领导和监督，供热科内部也成立了考核领导组，保证了各项检修任务的圆满完成。

第二，开创了冬季供热新局面。10月15日，我们按规定时间正式供热。我们制定了《供热科冬季内部考核管理办法》、《供热科干部值班制度》，加强了对供热部门的管理，细化了考核标准，加大了考核力度，严格了干部值班、查岗、蹲点制度，提高了干部的责任心和工作质量，同时坚持上门走访用户的优良作风，分组分片深入居民区进行供热情况调查，及时解决供热死角问题和家属反映的各类问题，从而提高了服务水平，确保了冬季以来的正常供热。

第三，供热安全质量标准化工作实现稳步前进。我们以人为本，对供热部门41名水暖工进行了业务培训，组织73名司炉工、9名化验工参加了集团公司组织的技术培训，提高了员工的业务技能和安全操作水平。按规程规定对20台锅炉、7个分汽缸、58个安全阀等设备仪器进行了安全校验、检验，为锅炉安全运行提供了保障。同时坚持经常性的标准化工作，时时处处按质量标准化要求执行，锅炉房达标率工业区为90%以上，生活区为60%以上，道南锅炉房被评为矿“文明示范区”，供热标准化整体水平得到了长足发展。

四、改善服务、医疗、计生、两学一舍等管理工作取得新进展

在医疗服务上，矿医院制定了《矿医院科室工作任务承包方案》，将各科室所有日常工作以分值量化，实行千分制考核，考核得分与工资奖金挂钩，有效地推动了医疗系统各项工作。我们以医疗质量为中心，切实加强质量管理，全力落实6项业务制度，确保了医疗安全。我们强化三级急救管理，从人力、物力、财力及时间上保证工伤抢救治疗，共抢救各类重症工伤9人。按照矿党政关于报销挂帐医疗费的安排，今年共报销挂帐医药费173万元，减轻了重症病人的医疗负担。今年，各项医疗指标完成情况良好，全年医疗经济收入达69.9万元。同时，矿医院加强内部管理，制定出台各项方便病人的措施，提高了服务水平，为患者提供了良好的就医条件。

在计生管理上，我们认真贯彻落实党中央、国务院计生座谈会精神，以贯彻宣传计生“一法三规一条例”为中心，全面加强计生机构队伍建设，深化宣传教育、强化基础管理和技术服务，计生工作取得了可喜成绩。计划生育率达100%，综合节育率达100%，独生

子女率达86.34%。在三优管理上，我们坚持提高人口素质的政策，全面引导，严格要求，使工作落到了实处，认真开展了“两查两补”工作，消除了管理盲点。今年，我们按照上级要求，认真组织了党员、管理人员和全体职工计划生育登记建制工作，登记率达98.04%，有13名超生人员主动申报了超生问题，并按规定给予了相应的经济处罚。在加强各项日常计生管理的同时，我们本着“面向基层、服务员工”的宗旨，建立了计划生育政策咨询接待日制度，设立了计生政策咨询接待室，为员工主动实行计划生育排疑解难，受到了员工的好评。

在两堂一舍管理上，我们以服务职工为宗旨，努力为员工提供最优质的洗浴、住宿、就餐服务，并完成了各类检查工作组及旅游团队的接待任务，同时落实创收自养指标，拓宽经济收入渠道，浴室队、职工食堂、招待所三家全部完成了创收自养任务。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结篇十三**

在厅领导的正确领导和机关各部门的大力支持、配合下，20xx年办公室工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。

一、努力做好各项工作，保证新机构的正常运转

1.承办厅重要会议的会务工作，保证新机构各种会议的正常召开

今年以来，办公室承办了工信厅机构改革动员大会、全省工业振兴大会、全厅处级干部大会、务虚工作会等大会的会务工作;同时，承办了工信部原材料司项目座谈会、装备司的工业发展座谈会、办公厅的部分省市信息化主管部门负责人座谈会、规划司的西部地区特色优势产业发展座谈会以及原材料司的延安红色旅游。

2.确保人员到位，基本办公条件具备

随着厅机关人员的任命，办公用房调整刻不容缓，通过大量细致的准备工作，制订出严密的调整方案，精心组织，按要求完成了全厅6300多平方米、210间办公用房的调整，而且基本上做到了人员到位，电话畅通、其他办公条件基本具备，完成了全厅235部电话的过户手续;根据原各单位办公家俱参次不齐的状况，按照厅机关办公家俱配备标准，完成厅机关家俱的补配工作;制定了厅车辆管理制度，完成厅机关车队的整合，基本保证了厅内工作和会议、接待的的需要，全年安全行驶达110万公里;厅机关成立以来，办理工作证(含6个协会)446个、出入证200多个，办理职工就餐卡100多张，办理省政府、省委、省人大车辆出入证近400个。为保证工作的运转提供了有力的后勤保证。

3.积极解决职工困难，改善住房条件

为解决我厅职工住房的问题，成立了厅机关房改委员会及办公室，明确工作职责。在厅房改委员的领导下，制定了我厅参加小爻小区处科级住房的配售方案，按照省政府房改办的要求，本着信息透明，公平公正，有序推进的原则，截止目前我厅共有6名厅局级、60名处级、49名科级干部完成了三爻小区职工住房的配售。

4.积极开展机关文明建设，搞好机关环境卫生

为创建机关文明建设，配合新城爱委会的要求，我们在厅机关推行了卫生管理办法，每季度组织对全厅卫生工作进行检查评比，对检查结果进行通报，并对得分前5名的处室全体职工给予物质鼓励。由于我厅卫生工作做的好，在年终评比中被爱委会评为卫生免检单位。

5.计划生育工作：完成了全员人口信息数据库建设工作;圆满完成了机关人口信息采集和系统信息录入工作;建立了《机关育龄妇女基础信息登记表》;统计填报了《20xx年1月1日至20xx年10月31日出生的人口个案信息登记表》。被管理局计生办评为20xx年计划生育示范单位。

二、做好日常服务工作，确保机关工作运转需要

1.值班,报纸订阅、分送：负责机关24小时的值班工作，认真填写值班记录，负责下班后和节假日的信件接收和办公区域的安全巡查，全年共接收和处理信件近100件;全年共完成报刊90类360多份的征订和6万多份的分送;发送信件近万封。

2.完成厅机关笔记本、信封等办公用品的制作，及时补充办公用品、低真易耗品，确保机关正常办公需要;印制分发贺卡3000份;做好办公室照明、门锁、窗帘等的报修。

3.信访：1至12月，处理群众来信6件，已按《信访条例》规定的时限要求，将处理意见分别报省联席办督查组、省政府办信处、省信访局，办结率为100%。

4.全年利用厅机关会议室召开各类会议500多次;较好地完成了厅机关日常公务接待工作。

5.按照新城大院消防安全的要求，为厅机关要害目标部门配臵了灭火器，消除安全隐患。在厅机关举办消防安全知识讲座，提高广大职工的消防意识和防范能力。

**后勤人员心得体会 后勤职工年终总结篇十四**

一、积极开展科学发展观学习，努力解放思想，开拓创新。

根据管理局学习活动的安排部署，我们后期中心积极开展学习工作，通过学习有关文件、书籍、报刊，进一步夯实了理论基础，拓宽了知识面，提高了政策领会能力，增强了服务意识。在深入贯彻落实科学发展观活动期间，我中心同志认真参加学习会、座谈会、外出学习10余次、撰写有关理论文章、学习心得、调研文章。通过开展学习活动，提高了我中心全体干部职工的积极性、责任意识和服务意识，为提升机关后勤服务水平注入了强大动力。

二、团结协作顺利完成后勤保障各项工作

中心日常工作有各种费用的收取和缴纳;财务管理;物资库房管理;书信、书刊、报纸的收发;食堂管理和提高菜品质量工作;设备维修保养和换季大检修;卫生保洁;会议服务等，都顺利地进行，这些工作都是我们后勤服务中心的日常基本工作，在今年的工作中我们认真负责的保证了这些基本工作的正常运行。

1、今年1—11月，中心共完成各类大、中型会议的安排和接待任务共491场次，重点保障了区里召开的人大会、政协会等，接待参会人员7.7万余人次，收入约17.7万余元;为进一步做好国有资产运行管理。使国有资产继续增值保值，我们重点做好写字间、门面租金的催缴上交工作，房屋出租利用率非常高，目前，完成写字间、门面出租收入约45万余元;我中心为全区车辆保险118辆;完成大黄路28号住宅产权登记办证和参加屋面拆违工作。收取各部门卫生用品摊销和洗涤费2多万多元。

2、为干部职工提供优质餐饮服务。为做好机关饭堂的餐饮服务工作，我们做了以下几方面工作。增强服务意识，督促民生公司提高烹调水平，促进餐饮服务上台阶，每天提供早中两餐，日就餐人数约450人次。执行严格的卫生制度。为确保餐饮卫生，我中心层层把关，抓细节，严把采购进货关，保证采购原料的新鲜。坚持每天对各类蔬菜、肉类进行验货过称，定时对就餐大厅、包间进行清洁;听取机关干部的意见，努力保持菜色的新鲜可口和多样化。为机关各部门职工熬制绿豆汤和酸梅汤、发放汽水饮料1200余人次。

3、为了提高机关综合大楼、和平路办公院和金汤街办公楼的服务水平，我们推进服务工作社会化，引进物业管理公司对机关大楼的服务工作进行管理，积极配合做好物业管理市场调研和相关材料的收集工作，为即将开展的物业公司选取做好前期工作，届时，机关服务工作将踏上一个新的台阶。在今年的工作中，我们加强上岗工人培训，包括电工7人、电梯工4人、二次供水管理人员1人换证，餐饮工作人员坚持培训上岗，持证上岗。后勤中心全

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！