# 2024年机关后勤工作总结

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-02-02

*第一篇：2024年机关后勤工作总结在委厅领导的正确领导和机关各部门、直属各单位的大力支持、配合下，XX年是中心持续发展的一年，中心全体工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。现将XX年度基本工作情况及XX年工作计划汇报如下:第...*

**第一篇：2024年机关后勤工作总结**

在委厅领导的正确领导和机关各部门、直属各单位的大力支持、配合下，XX年是中心持续发展的一年，中心全体工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。现将XX年度基本工作情况及XX年工作计划汇报如下:

第一部分主要成绩

一、加强基建工作管理，大力推进物业管理改革。

随着房产市场化程度越来越高，许多院区住户转卖了自有住房，各院区逐渐变得混杂，物业改革势在必行。在委厅领导特别是分管领导万助巡的领导和支持下，在XX年物业管理工作的基础上，XX年中心共投入1841575.48元，对各厅属院区进行大规模的修善、改造，为实现院区物业市场化管理作好充分的准备。主要完成了以下几项工作：

1、继系马庄院区、南湖路院区全部住户水电表一户一表的改造后，XX年，中心又对八一大道院区、洪都大道院区公用部分电表进行了安装改造。

2、完成南湖路25号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。

3、完成八一大道院区安防系统工程设计与安装和广告位维护与管理。

4、对洪都大道院区18间共400平方米的危房进行了拆除，硬化地面140平方米，并对该院区进行绿化改造。洪都大道院区首先实行电子巡更系统，电子红外监控保安系统，车辆电子管理系统，全面推行现代物业管理办法。

5、办理完毕12位职工房改房的各项工作，房产证已发到各职工手中。

6、在经过摸底调查、个人谈话、律师谈判等工作环节后，面对部分住户的强烈抵制态度甚至到中心大吵大闹，中心仍耐心细致地解释，坚持原则，清出房源7套，并按厅分房小组办公室意见报委厅领导批准后，按程序进行分房，办理完毕房产证。

二、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。去年车队共行驶741986公里，总费用1706567.8元；今年车队共行驶约690674公里，总费用为1588550.2元。今年比去年，总费用下降118017.6元，无任何交通事故，无服务质量和态度方面的投诉。

三、会务接待更加规范、服务更加周到。

1、中心认真贯彻委厅机关会务接待精神，严格把关各种费用开支，想方设法降低成本。今年各种会议83次,涉及金额207万元，无一差错；并且相对于去年同类型的会议，今年在房价上调的情况下还与去年持平，长期以来，会务工作一直受到委厅领导、经办处室、与会人员的肯定。

2、先后分36批完成机关老同志、在职干部职工及家属共300人次的休假疗养接待，比去年多接待100多人次，最高峰一次接待了28人（实际床位只有12个），共支出606584.5元，人均支出近2024元，包括庐山门票、运输费、接待处日常管理费、人员工资，水电、伙食等等，该费用全部由中心负担。在所有被接待人员中，中心均发放无记名服务质量调查问卷，在收回的266份答卷中，无一人次表示不满意，99.3%表示很满意。在接待过程中，工作人员的热情，细致周到的服务，多次受到机关处室干部职工、委厅领导的肯定和好评。

四、企业发展

在XX年工作的基础上，XX年，中心顺利完成了对企业进行全面的产业结构调整及资产重组。主要做了以下几项工作：

1、退出“兴华公司”的经营，完成与公司的清算工作。

在合作双方的共同努力和配合下，公司股份如期转让，转让手续和帐目清算等工作顺利完成，并通过了省工商、国税等单位的检查。

2、成立了江西新华物流有限公司并确保正常、稳定运营。

（1）大力规范公司内部管理，提高公司整体素质。

结合公司实际，建立、健全了包括《员工指纹打卡考勤制度》、《员工绩效考核实施细则》、《员工奖惩制度》、《公司员工廉洁自律行为规范》、《库房管理制度》、《差旅费、一般费用报销管理制度》、《业务接待管理办法》及各岗位工作职责，做到事无大小，均有章可循，坚持制度管人，流程管事。

（2）齐心协力，全面完成XX年度综合经济指标。

公司正式运行一年来，共完成发行量230万件包，实现销售额3300万元，利润1960万元，上缴税款810万元，全面实现年初预订的目标。特别是在负责的春、秋两季教材、教辅发运工作中，公司针对可能出现的各种不利因素进行了认真的分析研究，制订相应的工作预案，在车辆、设备、人员、后勤保障和库容等方面，充分组织协调，保证了“课前到书，人手一册”。两季教材和教辅共发货1.946亿册，发运包件179万件；一般图书和音像46.4万件，音像教材51549件。

（3）积极开拓第三方物流服务。

在抓好主业，全面提升核心竞争力的同时，公司充分调动和利用现有资产、资源，着力拓展第三方物流市场。依托公司核心竞争优势，在江中制药投标中，一举中得周边两省的配送；通过公司的优质服务，现已扩展到五省的配送、全国西药的仓储和生产物流服务。公司还先后成功地与全球五百强的沃尔玛公司江西分公司、麦德隆大型超市达成仓储和省内配送服务业务，建立了长期合作关系。

3、教育印刷厂克服多重困难，全面完成了年初制订的各项经济指标。

XX年印刷行业面临了前所未有的困难：工价平均下降了12%；材料价格平均上涨了10%；银行贷款连续6次提息，从6.435%提到了8.217%，提高了27.69%，在利润严重受到挤压的情况下，印刷厂全部完成了年初制订的目标：

（1）销售总产值达2528万元，超出了年初制定的2500万元目标超，超出了XX年2460万元的销售产值。

（2）净利润达210万元，比年初制订的目标增长了5%；利润率达到8.17%，超出了年初制订的8%的目标。

XX年，教育印刷厂还被省工商局评为 “江西省aaa企业”并颁发奖章，被评为“新建县工业十强企业”，公司总经理被评为“南昌市劳动模范”。

第二部分主要做法和存在的问题

一、主要做法:

1、开展凝聚力工程，塑造勤奋、团结、充满正气的团队精神。由于中心办公地点分散，人数过半的驾驶员长期在外出车，中心内部交流受到制约。为了缓和紧张的工作压力，融洽同事间的关系，加强交流与沟通，中心每月开展一次中心全体员工参加的集体活动。每次活动还邀请委厅领导、机关处室等同志一起参加，增进与机关同志的交流与沟通，以便更好地提供和改进各项服务工作。

2、坚持“改革-创新-发展”的理念，并将该理念灌输给中心每位工作人员。中心通过不定期地开展由全体工作人员参加的读书活动，并组织集中学习、考试、评比和奖励，鼓励中心员工多读好书，开拓思维，创新工作，形成了良好的工作、学习氛围。

3、强化执行力度，狠抓服务意识。由于后勤工作事务繁杂，人员多为工人编制，文化水平和综合素质偏低，服务意识淡薄，各厅级单位的后勤工作普遍成为矛盾的焦点。针对这一情况，中心狠抓职工特别是正式工的服务意识和态度、强化执行力度，努力提高整体工作质量和效率。个别正式工不参加集体活动，在受到处理时甚至恐吓中心领导，中心仍坚持原则，对不按要求和规定做事或参加活动的，一律进行严肃处理。通过制度的约束和个案处理，中心职工特别是正式工的服务观念已有较大改观，服务意识也得到了较大提高。

4、修订和完善各项工作制度，实现以制度管人。在充分相信机关广大干部职工素质的前提下，所有制度实行“无申诉”处理原则，即只要遭到投诉，被投诉人均没有机会对被投诉事件进行申诉和解释，中心将按制度规定直接进行处罚。在XX年的一次会务承办中，由于特殊原因，高教处要求特案处理，事先处领导也跟中心主要领导做了电话交流，但因为当时中心领导出差在外，没有及时衔接落实到位，遭到了高教处的投诉，对此，中心会务接待员、中心主要领导分别按制度给予经济处罚。

长期以来，中心企业化管理模式、整体服务意识、态度和质量受到了省内外高度关注，省内其他厅局单位的后勤中心以及部分省外相关单位纷纷来函来人了解情况，参观学习，中心各项工作制度还被来访单位带回作为参考，产生了较大影响。

二、存在的困难和问题:

1、由于有关政策的变化，中心企业经营遇到了很大困难，非常需要相关处室的大力支持。

2、少数职工的服务意识仍有欠缺，服务不到位。

第三部分XX年工作计划

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工作并长抓不懈。

2、坚持“改革-创新-发展”的理念，积极参与事业单位改革，开创中心新的工作和经营局面。

3、全面完成八一大道宿舍院区和南湖路宿舍院区的改造，推进和实施院区物业管理市场化。

4、在相关处室的支持下，利用高中课改契机，使教育印刷厂的业务和利润有较大幅度的增长。进一步开辟物流市场，扩占全国物流市场份额。

5、对江西教育发展大厦提供后勤保障。

6、在不违反国家政策的情况下，努力解决机关各处室交通、接待、通讯、加班等费用补贴，进一步提高全厅工作质量和生活质量。

**第二篇：2024机关后勤工作总结**

2024后勤工作总结范文

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做？开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年

三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。篇二：2024后勤工作总结 2024后勤工作总结 时间在飞速，转眼我们又走完了xxxx年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

一、商务方面：

1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；

2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；

3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；

4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生（11年上半年尚未发生）；

5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右；

6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。xx年底应付款接近xx万，11年上半年进货xxx万，付款xxx万，应付款余xx万，此数据相比同行中较为理想。

三、后勤方面：认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作（但任芳林在语言沟通方面还较为困难）。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名（朱凤玲），该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品（包括网络产品）的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。篇三：后勤(行政)部2024年工作总结和2024年工作安排

后勤部2024年总结和2024年工作计划 2024年后勤部坚定不移的按照上级新常态下的总体要求，强能力、细服务、盯安全、抓落实。深入细抓职工思想动态，鼓励职工热爱集体，主动服务。在坚持全年不发生安全问题、没有职工上访、没有服务单位有理由投诉的基础上，多次受到各单位的好评也圆满完成了今年的各项工作任务，为明年的工作打下了良好的基础。2024年工作

一、监管工作 取得进步

2024年，后勤部将工作重点放在监管上。从最初的单纯扣罚-每周例

会-每月整改的工作形式，经过和xxx公司的无数次沟通磨合，逐步将服务标准和要求进行提升，将xxxx公司作为一个班组进行管理，从严要求,取得了良好的成效。

二、施工管理 守土有责

今年工程较多，后勤部守土有责分别和各施工单位签订了入场安全协议，收取抵押金，并派人全程对工程进行安全巡视，纠正多起在现场吸烟、不按规定装车、不及时处理工程垃圾的情况。特别在xxxx期间，组建安全巡视小组，佩戴袖标，每天有人定时巡视，尽到了职责。

三、各种维修 保证运营 由于场区面积大、部门多、设备老化，日常的维修项目杂、工作量大，管道漏水、暖气跑水、换灯泡、换空开、修门锁、修复食堂设备、修开水器、顶板、应急灯、安全标志灯、换电门、手盆、通便池、修复排污井圈等经常发生，规定每天有详细的工作日志，当天报修当天完成，同时要配

合施工人员对院内进行截门管道的改造、空调风机清洗等，同时做好每天水箱上水和排污等巡检工作。由于管道老化，从大年三十晚上抢险暖气跑水开始，只要有维修任务后勤部立即启动预案，特别是针对夜间和节假日的维修，成立了应急维修组，全面精心维护。同时还多次协助各部门安装室内灯具、锁具等，受到好评。

四、安全工作 得到保障

后勤部高度重视安全工作，做到了天天讲、时时抓，处处盯和经常

查，特别是每逢重大节日，后勤部都下发加强安全的通知，节假日不放松，并坚持实行节假日轮流值班制度。对消防安全、车辆安全、食品安全、人身安全作为重中之重。由于空房较多，后勤部坚持每两周对空房进行一次集中巡视，发现漏水等隐患及时修复。对消防的设备设施每月必检发现问题及时处理，对车辆坚持三检制度，定点定时停靠，对职工不断进行安全教育。在今年的安全月活动中，特意整理出一期安全板报，提升职工安全意识。并加强夜间安全巡视，及时发现并处理了一起事故隐患，保证了安全。

五、杂项工作 应对自如

琐碎性的临时事务性工作占据着后勤工作的一定的比重。今年后勤

部加强了和各部门的沟通，在处理临时事务时得到了各部门的支持。对各项会议接待和上级领导检查工作，从不马虎，都是早早的准备好车位、现场留人维护秩序、检查参观沿途卫生保持最佳状态，均获得好评。

九、深入职工，保持团结 坚持依靠职工，教育职工，引导职工、培养职工创建团结和谐集体一 2024年工作计划 2024年将按照中心要求紧密围绕上级总体部署，重点抓好安全和运行，做好后勤的各项服务工作，实现创新。

一、狠抓管理

从管理要效益、做到管理再精、执行再细。2024年，通过管理在维修的废物利用上下功夫，变废为宝，尽量少花钱，多办事。同时加强对设备的巡检，小毛病及时修复，避免更换大的零件。针对设备老化问题，2024年加强对设备的巡漏，争取发现漏点就处理，避免跑冒。将继续做好各项费用的管理工作，做到严格控制合理使用、统计结算准确及时，同时做好主要费用的分析工作，找出差距，完善措施，为企业节约开支。

二、狠抓安全

首要工作就是安全，确保一方平安。2024年在安全工作上，将注重日

常对职工的宣传教育，定期开展安全大检查活动，重点排查排水管道，排水泵站、照明线路、动力线路、电闸等重点部位。完善安全制度，及时排查安全隐患，在消防安全上，对消防故障点及时上报。对车辆安全严禁非

准驾人员驾驶车辆，车辆定期保养，不开带病车。同时完善防火预案和断电恢复预案，确保安全。

三、狠抓设备维护

按时维保，按时维护，保证设备的稳定。更换灭火器、电梯检测、同时做好设备、消防、年检工作。

四、狠抓沟通

2024年保持优势，做工作提高层面，摒弃小脑思维，加强大局观。发 动职工多交流技术，和职工多沟通思想，不断完善管理机制，提高工作水平。

五、狠抓执行 2024年加强执行力，做到迅速行动，坚决执行。第一时间传达、第一时间落实、第一时间跟踪、第一时间解决。把工作的落脚点放在快上。日常的维修工作在现有的基础上提速，关注每次报修和修复的时间，每月进行维修的分析工作，把影响维修速度的因素找出来，解决好。同时对待各项临时性工作，都设置时限要求。同时教育职工要克服惰性、惯性和依赖型，做到工作具体化、时间化、责任化。用具体的工作内容，具体的时间要求，具体的责任落实，提高工作的执行力。

六、狠抓服务

服务涉及内容很多，对各项服务要主动出击，广泛征求意见，不断

完善服务。建立快速反应机制，对各项需求做到快速上门、有跟踪有落实。

七、狠抓制度

进一步理顺管理机制和工作职责。要进一步规范工作程序，做到按制度办事、靠制度管人，做到事有人办，事有人管，切实提高工作科学化、制度化、规范化水平。

八、狠抓作风

硬朗的工作作风对开展工作特别重要。将带领职工不断学习，从学习中要长本领，在学习中提能力。号召全体职工把学习当做一种追求、爱好和健康的生活方式，始终坚持理论联系实际的学习方法，号召职工业余时间多读书读好书，不断充实、提升职工素质。同时加强后备培养。做好新老人员的交替工作，实现“传、帮、带”的顺利过渡。同时精心培养有责任心、事业心、平常心、进取心，敢作为、勇担当的合格后备人才。

九、发扬团结 2024年将继续推行实干作风，以想干事、肯干事、能干事、干成事为实干标准，善于通盘考虑、统筹安排，抓要事大事、抓重点难点，抓领导关注的事，抓职工关心的事。尽职本岗，勇于作事、敢于担当，不推诿，不回避，实现思路创新。

以上是2024年的总结和2024年的工作计划。xxx将认真总结过去一年的工作，在2024年按照上级总体部署，做好新年开局、打好新的保持良好态势，真抓实干，做好各项工作。2024.12.31篇四：2024-2024学后勤工作总结 2024-2024学后勤工作总结 2024-2024学后勤工作总结

本学期我们后勤组全体工作人员，在园部的直接领导下，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾，紧密围绕幼儿园的中心工作，以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，大家发扬团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现总结如下：

一、物质环境管理方面

评价幼儿园环境的首要基本条件就是合乎安全、卫生与教育的要求。我园园舍所处的地理位置是比较安全的，所有投放的设备材料是符合卫生、安全要求的，也能发挥其应有的功能。今年暑假我园投资了一百五十万进行了强弱电改造，增设了机房，添置数码相机、摄像机等电教设备，同时对多功能厅进行了改造，添加了投影仪、幕布、小舞台。每班更换了地板，添加了空调、多媒体系统和广播系统，网络讯息覆盖全园。

二、安全卫生管理方面

安全工作：本学期我们一如既往地重视和加强安全防护和安全教育工作，实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全。开学前对幼儿园的大型玩具、各班门窗等进行一次大检查，平时每月坚持小检查，对各班报来的维修项目能够及时拿出处理方法，尽最大努力为幼儿安全活动提供保障。另外，在制订《幼儿园安全应急预案》的基础上，认真搞好“安全教育月”活动，对全园教职工进行防火、防震疏散应急演练，通过活动提高师生保护意识，确保幼儿的安全，杜绝安全隐患和事故的发生。

卫生保健：保健老师根据保健要求，加强幼儿一日活动的管理，每天晨检做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园，对服药的幼儿做好登记工作，并请家长签名，杜绝服错药物。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化。为防止病从口入，保健医生还定期组织保育员、食堂人员学习有关食品安全、卫生消毒等知识，并形成会议记录。通过学习培训，让大家明确安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责。幼儿园大门的守护，是保证幼儿在园安全、健康、快乐生活的第一关口。保安人员时刻牢记自己的工作职责，“看好自己的门，管好自己的人”，平时能认真落实来客登记盘问制度，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园教学秩序的正常进行。

保洁员每天负责全园的整洁工作，班级保育员负责班级的卫生清洁工作，做到每天一小扫，每周一大扫。每周由副园长、保健医生等组成的检查小组检查各班卫生，并发放流动小红旗，这既增添了班级荣誉感，又为幼儿提供了一个清洁卫生、美观的生活环境。

三、财务财产管理方面

我园是自收自支幼儿园，只有对经费进行合理的分配，才能科学经营幼儿园。园长和财务人员在预算时，遵循“瞻前顾后，统筹安排，保证重点，照顾一般”的原则，为下一的各项费用提供了依据和指导。在工作中财会人员严格执行《幼儿园财会制度》，认真履行各种审批手续，对幼儿园的资产能及时登记、建帐，每月能按时做好幼儿的伙食结算，按时统计上报各类报表。开学时与相关人员配合，顺利完成新生登记缴费工作。学期结束时，督促教师做好幼儿退货结算工作，并在规定时间内发放到家长手中。

四、事务性工作管理方面 幼儿园的事务性工作分为两大类，教务工作和档案资料工作。就教务工作而言，开学前的工作尤为重要。因此，我们后勤组人员除了参加幼儿园新学期招生登记、编班工作外，在学期结束前，能及时清点班级物品，同时认真制定下学期各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划。开学前在审核供货商的相关证件后，及时组织进货。在进货过程中，仓库保管员坚持验收制度，不验收不入库，同时对所有进出库物品进行归类登记摆放。总务主任每月月底认真对本部和两分园仓库进行库存盘点，为下个月的进货和统筹安排提供了一定的依据，从而有效地规范了幼儿园的后勤管理工作。

在新的一年里，我们将本着务实、勤俭的工作态度，加强学习，不断总结，与老师们同心协力，进一步提升服务水平，规范建立各类档案，为保持省示范性实验幼儿园的荣誉做出应有的努力。篇五：后勤工作2024年工作思路汇报 后勤工作2024年工作思路 2024年工作的总的思路是：深入学习贯彻党的十八大和十八届四中全会精神，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，强管理优服务，建机制增效益，进一步深化后勤改革，持续增强保障能力，进一步加强文化建设，提高服务质量，进一步提升内涵，加强队伍建设，创新党建工作，确保安全稳定，促进后勤工作的全面、协调、可持续发展。

2024年的主要工作目标是： 1.保障能力稳中有进。挖潜增效，开拓1-2个新的经济增长点。全年力争完成责任目标，实现收支平衡并略有结余。2.不断深化后勤改革。不断完善后勤运行机制，积极推进薪酬体系建设，提高后勤服务效益，提高职工收入。严格岗位设置，努力减员增效，完善考核激励机制。3.加强员工队伍建设。推进技能型职工队伍建设，关注大学生队伍建设，在内部开展各类技能比赛、岗位练兵活动，培养建设成一支政治坚定、业务精湛的大学生一支新秀。4.优化后勤服务。深入开展“三月一节”活动，提高服务质量，打造服务品牌；建立后勤服务热线，提高快速反应能力；推进服务标准、服务程序、服务水平换档升级，提高师生满意度。

5.推进节能降耗建设。以2024年对媒体管理班组对“还原精灵”的创新为例，利用专业知识，着力做好节水、节电、节能降耗等工作，建设生态后勤。6.确保安全稳定。开展2次以上安全生产大检查。完善应急预案，至少组织1次应急实战演练。

7.创新党工团工作。坚持构建和谐劳动关系主线，全面履行党工团职能，逐步探索后勤党工团建设的长效机制，促进后勤的全面、协调、和谐发展。

为确保上述目标的顺利完成，2024年后勤做实、做强后勤为己任，按照围绕改革、围绕文化建设、内涵提升谋发展，重点抓好以下15个方面的工作：

一、围绕后勤发展大局，进一步深化改革。1.持续增强保障能力。以餐厅为试点，实行项目制管理。加强市场开拓力度，扩大餐饮经营的业务范围，餐厅尝试引进新品种，推出夜宵服务，在满足诸暨校区广大师生对饮食服务的需求上，提高经济效益，扩大服务影响力。2.建立岗位考核制，试行技能、服务等级管理。以“两员合一”的多媒体管理班组为例，实行技能等级管理，提升技能水平，提高服务保障力，清卫保洁尝试项目制，实行绩效挂钩。3.建立校区食堂长效运行机制。通过思广益，从善如流。进一步加强过程监控，强化食品安全监管机制，确保饮食安全；落实学生食堂公益性保障机制，稳定食堂餐饮价格；总结提高，积极推进“农校对接”工作；规范食堂管理，积极推进食堂民主管理；增强大伙食堂菜肴研发能力。

4.加强学生公寓长效运行机制。做好新生入学、毕业生离校等重

要保障工作；切实加强公寓管理；定期与学工部、各系辅导员沟通协调，使公寓管理规范化、制度化；继续推进标准化学生公寓制度建设，规范管理；加强培训，提高公寓管理员的服务意识和业务能力，提高员工的安全应急处理能力，建立一支懂教育规律、了解学生公寓管理特点、熟悉公寓管理业务的服务队伍；加强公寓文化建设，发掘特色亮点；

二、围绕文化建设，进一步提升“家”文化。5.树立“以家为本”的工作理念，打造家园文化。增强服务育人意识，创新服务育人方式，优化服务育人环境，提高服务育人水平。围绕集团“三月一节”的文化建设，结合实际，发挥自身优势，打造好安全生产月、优质服务月、文化节等传统文化建设。以职代会、共青团和第六党支部等工作为重点，推出相应的文化建设方案。具体工作中做到因地制宜、传承创新，注重创建实效，重视培育和树立典型，提高全校师生的参与度和支持度。6.重视“家人关怀”，关注员工的身心健康。继续改善员工生产生活条件，继续推进集团企业职工健康体检工作。积极开展“职工书屋”、“文化家园”等创建活动，挖掘一批有潜力、有实力、有影响力的先进典型，进一步巩固职工文化阵地。开展庆“三八”、庆“五一”、等一系列活动，继续举办羽毛球、乒乓球和篮球比赛，加强职工队伍建设，为丰富职工文化生活搭建更多平台。

三、围绕内涵提升，进一步服务师生保和谐 7.加强服务质量监管。加强与师生的沟通，依托1890服务热线、师生座谈会等各类沟通平台征集师生的需求及意见，及时整改，不断提高服务质量；计划不定期开展一次“后勤服务工作恳谈会”，打造师生诉求绿色通道；加强监督检查力度，灵活检查方法，确保检查无遗漏； 8.深入开展“节能降耗”活动。着力做好节水节电、节能降耗工作，建设生态后勤。继续开展“反对舌尖上的浪费”、“让泔水桶成功瘦身”等行动，进一步完善工作制度，加大对学校水、电、气等能源指标的控制和管理。加大技改力度，降低运行成本。加强办公用品、日常零星维修耗材及各项保洁耗材的管理。倡导“节约”理念，营造节约型校园良好氛围，杜绝长明灯、长流水和其他浪费现象。积极参与“节能减排”校园文化建设，联合学工部，大力开展节能减排宣传教育活动，利用世界环境保护日等契机，普及节能环保知识和方法；加强对学生的教育引导，在学生中开展节约培训与宣传工作。9.加强安全隐患排查力度。开展安全生产大检查，加大对安全隐患的排查力度，建立适用有效的应急预案体系，通过实战演练，提高后勤应急处置能力，根据危险源的具体情况，制定安全目标、安全管理方案及运行控制、应急准备和反应控制等。多形式开展安全教育培训。提高安全防范意识和事故处理技能，通过书面考试、实操等对员工进行安全培训，保证培训效果，使每位员工由“要我安全”向“我要安全”转变。10.开展竞赛比武。深入开展职工技术比武、岗位练兵、劳动竞赛等活动，完善竞赛比武活动的项目申报、考核和激励办法，继续完 善职工技能比武成绩与挂钩的做法，提高职工参与活动的主动性。开展合理化建议活动，提高职工自身素质，促进后勤服务在上新台阶。11.开展技能培训。认真编制培训计划，按照分类培训的原则，对全体员工进行管理、服务、技能、安全知识等方面的培训，各类培训有计划、有重点、有落实、有记录、有总结，实现培训制度化、形式多样化、内容岗位化。积极探索高校后勤专业人才培养新途径，大力推进技能型职工队伍建设，提高后勤队伍专业化水平。12.开展创先评优。大力弘扬后勤精神，引导职工学习劳模先进，落实相关待遇，以先进典型激发职工创业创新热情，教育引导职工树立正确的世界观、人生观和价值观，进一步营造最美后勤的良好氛围。13.创新党工团工作。建设学习型党工团组织。坚持党员、团员理论学习制度、党员民主生活会制度，不断创新活动形式，提高组织生活质量；加强管理干部和大学生队伍的培训，发挥党员的先锋模范作用。开展廉政教育，强化廉政意识；严格执行党风廉政建设责任制，加强对风险关键点的监督监管力度；与各部门签订党风廉政建设责任状，杜绝“小金库”现象。15.发展和谐劳动关系。根据最新出台的《员工手册》，围绕建设“平安后勤”目标，结合自身实际，发挥自身优势，以职代会、信息公开等工作为重点，配合做好各岗位考核的相关工作。

**第三篇：机关后勤工作总结**

机关后勤工作总结

回顾一年来的工作业绩，我主要做到了以下几点，现总结如下。

一、严明号令，一切行动听指挥。

一年来，对于领导部署的工作任务和临时号令我做到了绝对地服从和雷厉风行的执

行。对于上级对下级的管理我做到了伟大的尊重和服判。保障了行政上的全所一盘棋，上下一条心，政令畅通，号令严明。维护了政令的高度严肃性和一统性。如有几次领导

寅时叫我打扫好卫生关好铁门，我当机立断地就执行了起来，而没有阳奉阴违暗渡成昌

地拖到卯时去完成，再如领导通知我开会学习看电视，也从没有搪塞推脱借故不参。除

此之外，在工作中我还常常用军事化的战略思想来规范自己，用三大纪律八项注意的条

条来约束自己。要告诉大家的是，我的这些坚果行为决不是与生俱来的，都是马列主义

毛泽东思想照耀我的结果!是改革开放政策温暖我的结果!是社会主义荣辱观滋蕴我的结果!

二、遵章守纪，以身作则扬法威。

伟大领袖毛主席早就教导我们说，纪律是执行路线的保证。一个单位如果没有严格的纪律，就会出现一盘散沙的现象。因此一年来我坚持做到了不迟到，不早退，不矿工，不赌博，有事请假，重大事情及时向领导汇报。做到了对领导布置的工作任务不讨价还

价，不搪塞推脱，不敷衍塞责，不阳奉阴违。自觉遵守和维护了所里的一

切规章制度。保障了所务工作的顺利开展，维护了中国共产党领导下的企业规章制度的绝对权威。请同志们别笑，遵章守纪绝非小事。从小的来说，他是对一个单位机制正常

运转的维护，从大的来说，他是稳定，是安定团结。他是对我国来之不易的安定团结的政治局面的稳定，是对中国特色社会主义大好形势的稳定，是对改革开放胜利成果的稳

定。是对党的路线方针政策顺利推行的稳定。他是贯彻执行党的路线方针政策的重要手

段。他是国家和人民走向繁荣富强的重要法宝。他是革命人民从一个胜利走向另一个胜

利的自豪和娇娆。

三、爱岗敬业，恪尽职守创佳绩。一年来，在所党支部的正确英明领导下，我坚持坚守，恪尽职守，创新管理，发挥

优良，优秀地履行了自己的工作职责。做到了坚持每天打扫周围的环境卫生和室内外的清洁卫生，做到了对电动门的每星期一清洗，对车库的每月一保洁，对寝室和办公室做

到了空气畅通，窗明几净，没有一点蜘蛛网，防止了疾病的传播，美化了工作环境;做

到了每晚八点钟以前关电动门;做到了对车库车辆的责任管理;做到了对外来入院人员

和车辆的盘查与登记，对身份不明的闲杂人等一律进行了驱敢和拦截，保障了院内职工的财产和生命的安全;对来访的信访人员做到了以礼相待，微笑服务，说话和气;对来

办案的刑侦人员和交警做到了彬彬有礼，热情服务，不厌其烦。

如有几个晚上半夜三更，交警同志说要到监控室里查看肇事车辆，我的睡意立刻就消失了，毫不犹豫地起床为他

们开了门，再如刑侦人员要到监控室查看犯罪车辆的踪迹，我二话不说就给他们指明了

去处，匆忙之际我还和刑警同志谈了一下监控对破案的重要性;对于随地在大门口及大

门口旁侧拉尿和丢东西的旅行者进行了严厉地苛斥和批评;对公司和上级来的检查团做

到了火一般的热情和尊重;对90%以上的职工做到了有春天般的温暖和热情。

对院内花

草树木做到了特别的呵护和关爱。对公共财产做到了一贯性的爱护和谨用。做到了随时

迎接公司和所里的工作检查，而不是三天打鱼两天晒网突击应付。对于树上的鸟儿我也

做到了尽量的保护，别看它们很讨嫌，经常拉屎到我的摩托车上，但是它们也是大自然的一员，是我们人类的好朋友，你还别说，就它们那悦耳动听的声音也可让我们多活好

几年的。此外，我还做到了不玩忽职守，不以权谋私，不徇情枉法，不徇私枉法，不贪

脏枉法。做到了不收取他人的小恩小惠，廉洁自律。

做到了安全保卫的综合管理，群防

群治。做到了勤俭节约，艰苦朴素，克勤克俭，不铺张浪费，空调非极热极冷时不打开

使用。另外，今年4

月份我还参加了省高管局举办的运动会(象棋赛)，并顺利地进入

了决赛，虽然在决赛中因为没有发挥好只获得了一个第六名，但也是在运动会的闭幕式

上是念了名的，至于后来为什么没有奖品了，那就不是我的事情了。总之，我的工作赢

德了各级领导和社会各界的广泛好评，加速推进了中国特色社会主义的和谐进程。四、八仙过海，争前抢先显手段。

孔夫子先生说过，学如逆水行舟不进则退。那么在竞争如潮的今天，在忧心肿肿忧

患重重的今天，在世界金融危机冲击的今天呢?争钱抢先，争先保岗自然就成了我奈以

生存的头等任务了。因此在打扫卫生保清洁锁好大门保安全的同时，我秉诚以人为本强

服务，以苦为乐写奉献，扎扎实实练本领，健健康康提素质，兢兢业业保木碗，智智圆

圆谋发展，坦坦诚诚为人梯，虚怀若谷做人民，唯有牺牲多奉献，才有岗位好划船的信

念。

一年来坚持做到了三伏酷暑不离岗，三九严寒照扫雪，一年四季风雨无，老当益壮

更如铁。艰难险阻脚下踩，辛酸苦辣心中埋，只要岗位不弃我，脏活累活我都来。难事

苦事抢着揽，好事易事让人干，不耻下问虚心学，披荆斩棘战强顽。由于有了这样的信

念和忧患意识，我对岗位更是倍加珍惜和热爱了。

但是，时不待我，岗不惠我。在坐的只要是老同志都知道我的岗位是怎么来的，不访告诉大家，我的岗位是在公司的改革浪

潮中大浪淘沙淘出来的，在当时的情况下是没有竞争对手的。如今则不同了，就连外面的几只癞克马也在鲫鱼我的位置。为了保住岗位求生存，安身立命谋发展，我只好下定

决心吃大苦，厉兵秣马创手段了，如，在工作中我就做到了坚持向徐黎学习，一丝不苟，兢兢业业，业务熟练，不畏强暴，诚恳待人，乐于助人。在事业方面，我就做到了坚持

向航空专家吴大观学习，孜孜不倦，与时俱进，无限创新。在生活方面，我就做到了坚

持向好八连学习，艰苦奋斗，勤俭创业。在精神文明方面，我就做到了坚持向白求恩学习，毫不利己，专门利人。

在信仰方面，我就做到了坚持向王瑛学习，公而忘私，坚持

原则，秉公办事。在自我建设方面，我就做到了每天坚持锻炼身体，强壮体魄，体重现

在已经达到了82

公斤。此外，我还做到了每星期坚持学习毛主席著作，学鲁迅文选和

尖端物理。做到了加强纪律性，革命无不胜，敢于正视歪风邪气。做到了和广大的贫下

中农心连心，同心同德干四化。做到了虚心接受贫下中农的监督和批评。

五、团结协作，共克时艰奏华章。

所谓协作就是部门与部门之间的横向联合，工作上的原则性和灵活性的灵活运用。

协作之一，经常到费亭里协调解决矛盾，虽然有时候话语不多，但默沉沉的脸铁沉沉的拳也是对对手的一种威慑。有道是，费亭走一走，不抖也得抖，费亭站一站，不颤也要

颤。为解决矛盾化解矛盾作出了一定的贡献。协作之二，甘愿做一线人员和收费人员的铺路石和老黄牛。因为只有这样做了，收费人员才更有心情和动力去收好费服好务，最

终达到所兴我兴的共同目标。如有收费员叫我把门关实，在不到半分种的时间内我就关

实了。

协作三，积极配合所里的一切工作。做到了积极参加公司和所里举办的各种活动，做到了一人有难八方支援助人为乐的奉献精神，做到了不因小事与人斤斤计较，不因大

事玩世不恭违法乱纪。人生是美好的，未来是美好的。做到了用正确的人生观和世界观

来武装头脑。做到了用残酷的事实来击溃思想上遗留下来的顽渍。做到了与同志们团结

一致，齐心协力，不勾心斗角，不尔愚我咋，不斤斤计较，高风亮节，虚怀若谷，共创

未来之伟大创举。

六、默默奉献，平凡岗位写人生。

谈起我的岗位来，的确很平凡，很眇小，完全可以用地球上的一只蚂蚁来形容它。

当然就更谈不上有奥运冠军的光环，有国家主席的操劳了。每天过的就是一种日出日作，日落日息的平谈生活，早上7

点钟起床，然后就是打扫卫生，再然后就是坐在办公室里

控制电动大门的开关，从早到晚不断地重复这个动作罢了，若遇到有外来车辆和陌生人

员进入院内，就盘查登记一下，就这么简单。除了领导布置的其他任务以外，我的每天

基本上都是这样度过的。岗位没有其他人顶替，一年252

天。七年如一日，孜孜不倦，乐此不疲，无怨无恨。众所周知，我住的房子只有一层，隔热和防寒的功能都很微弱，所用的空调也只有一匹，且效果很差。条件虽然很艰苦，但是四年来我从没有向组织上

有过任何申请和牢搔，而是把精力全部都投入到了工作中去，象春蚕一样无私地奉献着

自己的所有。

不仅如此，在工作中我还做到了不因利小而贱为，不因责大而胡为。在困

难面前，我坚韧不拔，百炼成钢。在成绩面前，我不骄不燥，百尺竿头。三伏酷暑不离

岗，三九严寒照扫雪，一年四季风雨无，老当益壮更如铁。浑身闪耀着一种对生活无限

乐观的乐观主义精神。

在空闲之际，我就看看电视，主要是看新闻联播，朝闻天下，第一时间，特别关注，法治在线等等老幼皆适的电视节目，一方面享受一下生活，另一方

面扩充一下自己的知识面。这便是我一年来的工作和生活的完美写照，平凡而伟大!眇

小而灿烂!有道是，等闲识得东风面，万紫千红总是春。莫愁前路无自己，天下谁人不

识君。一道残阳铺水中，半江瑟瑟半江红。朋友，人生是短暂的，尽情地享受生活吧!

工作也是我们生活的一部分!奉献更是我们每一个有志青年的崇高使命啊!

明年的打算。行为规范标准化，着装统一整齐化，文明用语经常化，微笑服务真情

化，说话和气金口化，礼貌待人一惯化，好人好事终身化，业务熟练职业化，学习提高

科学化，勇创未来智谋化，老骥伏枥八百里，一切管理现代化。风萧萧兮易水寒，我将

上下而求索。

总结报告完毕，请各位领导各位同事批评指正。

**第四篇：机关后勤工作总结**

机关后勤工作总结

加强学习型机关建设 推进机关后勤工作新发展 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》、十六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

十六大报告指出“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，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，我局将以党的十六大会议精神为指导，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2024工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的2024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。

**第五篇：机关后勤工作总结**

机关后勤工作总结

在厅领导的正确领导和机关各部门的大力支持、配合下，2024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《2024年1月1日至2024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2024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。

二〇〇九年十二月二十一日

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！