# 机关后勤保障工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-06-01

*“后勤”一词源出希腊文Logistikos，意为\"计算的科学\"，起源于军队，与“前勤”相对，由于其与“内勤”意义相近，有时二者会混用。今天为大家精心准备了机关后勤保障工作总结，希望对大家有所帮助!　　机关后勤保障工作总结　　20x年，在县委...*

“后勤”一词源出希腊文Logistikos，意为\"计算的科学\"，起源于军队，与“前勤”相对，由于其与“内勤”意义相近，有时二者会混用。今天为大家精心准备了机关后勤保障工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　机关后勤保障工作总结

　　20x年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健康有效开展。

　　>一、扎实认真开展党的群众路线教育实践活动

　　按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的学习计划，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证学习内容落实到处。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源;明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌县深入开展政治坚强和“四风”突出问题专项政治工作总体方案》的通知(若群组发[20x]20号)文件精神，我们对超标配备公车、多占办公用房、滥建楼堂馆所开展了专项整治活动，自20x年以来我们没有超标准配备使用公车，也没有利用职权以各种名义违规换车和借车，无摊派款项购车情况、无豪华装饰公务用车情况、滥用x号牌等问题。通过制定各项制度、安装了GPS电子定位监管系统和公车标识牌，杜绝了公车私用、节约资金显著成效。我们对全县101个单位已完成办公用房清理腾退工作，对全县办公用房进行整改，实际清理腾退超标准办公用房面积8304平方米，整改率为72、1%。七是抓好建章立制。坚持把制度建设贯穿始终，对已有制度进行全面梳理，认真做好废、改、立工作，新建制度3个，修改完善了22个制度。通过立行立改、即知即改，坚持从具体问题抓起，让群众看到成效、增强信心。

　　>二、认真履行职能、提高后勤管理管理水平

　　一是积极开展精神文明建设工作。为加强组织领导，巩固州级精神文明创建成果，确保各项工作的顺利进行，调整了精神文明创建工作领导机构。根据关于印发《若羌县党政正职“四个不直接分管”实施办法(试行)》的通知精神，对班子成员进行重新分工，做到责任到人、相互配合。今年，按照县上有关部门与我们签订的各项目标责任书，认真开展各项工作，对各项工作年初制定了详细的计划、措施等，完善了各项工作制度，做好党支部、工青妇、党风廉政、综合治理、计划生育、安全生产等工作，并取得显著成效。二是切实抓好单位的维护稳定工作。在重大节日期间实行24小时双人双岗值班制度，特别是若羌县在启动一级响应党政主要领导住岗带班，同时加强技防、物防建设，在车队安装了监控设备，根据实际情况领导班子研究决定专门腾出一间房屋作为长期领导值班室，确保了机关后勤服务中心车队的安全稳定工作。三是积极完成公共机构能源资源消耗年报统计工作。认真贯彻落实《公共机构节能条列》，进一步规范公共机构能源资源消耗统计工作，较好地完成了我县20x年度公共机构节能消耗统计上报工作。认真做好节能宣传，提x部职工在工作生活中的节能意识。

　　>三、提高会务服务质量，圆满完成后勤保障

　　一是精心做好会务服务工作。认真做好重点项目开工奠基仪式党代会、人代会、政协会等各项重大活动的筹备、布置、会议服务工作。完善党政大楼各大、小会议室服务设施，进一步增强服务功能。加强与县委、政府和县直各单位的会议服务接洽。积极指导会议服务人员做好会前的准备、设备调试、卫生保洁、会中沏茶倒水、人员引导等工作，优质高效地完成各类会务活动的后勤保障工作。二是做好党政大楼的卫生保洁。抓好大楼内公共区域卫生和各县领导办公室、各会议室的卫生的保洁工作。认真做好对党政综合办公楼内的水、电、暖、空调、电梯等设备的定期检查和维护。三是抓好党政大楼内节能减排工作。针对党政联合办公大楼能源消耗较大等问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电、长明灯，合理设置空调温度;有效调节电梯运行，鼓励机关工作人员低楼层往返时不乘电梯。杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电能源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。扎实做好县领导周转房的资产登记，同时做好水、电、暖的维修维护和安全保卫工作。按照《关于切实做好援疆干部人才安置工作的通知》(若党组通字[20x]70号)文件精神，切实做好援若后勤保障工作，让他们在若羌工作期间就像在家一样的感受。五是积极做好群众服务中心楼、老民政局楼、原地税局楼的后勤保障。做好安全保卫和公共部分的卫生保洁一级响应期间党政主要领导在岗带班和24小时干部值班，同时做好水、电、暖等综合管理服务工作。

　　>四、20x工作计划

　　1、加强学习，提x部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习十八届四中全会精神、区、州、县党代会内容及一系列文件精神，同时加强驾驶员对《中华人民共和国道路交通安全法》安全学习教育，继续巩固州级精神文明创建成果、加强对党建、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工会、妇联等工作的组织领导和活动开展。

　　2、加强车辆管理和服务。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《若羌县属部门公务用车费用标准和结算办法》进行核算。二是严格执行车辆驾驶、停放、维修、加油、检查等规定。三是采取激励机制提高驾驶员安全驾驶服务水平、节约油料及材料、安全行车等。四是不断完善各项制度，提高服务工作效率。五是加强驾驶员的技能培训工作，确保车辆行车安全。

　　3、切实做好县领导和县直各单位的会议服务和卫生保洁工作，提高服务保障质量。一是认真与办会单位做好会前各项准备工作，二是抓好办公楼办公区和县领导办公室、各会议室的卫生的清扫保洁工作。三是保证党政大楼的水、电、暖、电梯等正常运行。四是积极做好县领导居住的周转房和援疆干部的后勤保障服务工作。五是继续做好“十二五”公共机构节能减排、能源消耗统计、公共节能宣传周等工作。六是继续做好县群众服务中心、老民政局楼、原地税局楼的综合管理和后勤服务保障工作。

　　以上是我们一年工作的开展情况，虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们将发扬成绩，改进工作中的存在的不足，为推动我县发展战略的顺利实施和“三个文明”建设而努力工作，把机关后勤服务中心各项工作推向一个新台阶。

**机关后勤保障工作总结**

　　今年上半年，机关后勤中心紧紧围绕厅党组的总体思路，结合工作目标，切实在服务规范化，服务制度化，服务效率化上下功夫。立足本职，谋事干事，较好地完成了上半年的各项工作任务，基本状况是：

　　>一、学习有亮点

　　按照厅党组要求，中心党员干部用心投身到“迎创”、“三抓一促”、“持续党的纯洁性”活动。透过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，园满完成了规定的程序和资料：一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，透过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和推荐25条；二是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求；三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，透过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮忙，化解了矛盾、增进了团结，；四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向；五是认真开好专题民主生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案；六是按要求在必须范围内通报民主生活会的状况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。透过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

　　>二、工作有成效

　　切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

　　一是综合管理科学有序：综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人；完成党务、人事、劳资统计报表6次；在农业信息网上上传信息26条；组织党员干部学习、考试6次；理解厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

　　二是财务管理精益求精：财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的状况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，透过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

　　三是水电管理成效显著：水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。透过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，构成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能状况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。及时进行维修。截止6月20日已更新ED节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

　　四是安全管理无隙可乘：保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

　　五是车辆管理循序渐进：车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

　　六是物业管理稳步推进：物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚实岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办13户住房办证资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，己完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，用心为机关干部职工办好事、办实事。

　　七是集中购公平公正：中心严格执行政府集中采购制度。在开展政府采购工作中本着公开，公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作。进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。

　　八是文印工作保障有力：机关文印室工作人员发扬优良传统，热情受理每一份材料，高质量完成了全厅各大小会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年共打印文件100多万张，复印30多万张，制作会标60多幅。

　　九是食堂管理再上台阶：机关食堂努力提高服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量，机关食堂于6月份实行新的份餐制，并对食堂售饭系统进行了统一调试，进一步规范就餐人员管理。要求工作人员统一着装，佩戴口罩上岗，严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色品种，受到了机关干部职工的赞誉。

　　>三、谋划与布局

　　20xx年下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展持续党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

　　一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设学习型机关和扎实开展持续党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的职责感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提高干部职工的综合素质。

　　二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，限度让干部职工得到实惠。

　　三是抓管理、强节约。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节约和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节约型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节约性活动，用心扩大使用节约的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。透过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，限度地发挥机关资源的效能。

**机关后勤保障工作总结**

　　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》、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。

　>　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

　　>四、完善管理，严格执行制度。

　　1、实施局xx年度工作考核制。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。

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！