# 精选后勤财务人员述职报告(精)(2篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-12-13

*精选后勤财务人员述职报告(精)一上半年工作总结一、精心组织安排，结合“两学一做”学习教育要求扎实开展各项党建工作。对照中央、省、市的学习教育方案，我中心根据新区关于“两学一做”学习教育的统一安排，召开了“两学一做”组织生活会暨“两学一做”大...*

**精选后勤财务人员述职报告(精)一**

上半年工作总结

一、精心组织安排，结合“两学一做”学习教育要求扎实开展各项党建工作。

对照中央、省、市的学习教育方案，我中心根据新区关于“两学一做”学习教育的统一安排，召开了“两学一做”组织生活会暨“两学一做”大家谈活动，并结合大家的意见推荐并制定《机关后勤服务中心“两学一做”学习教育实施方案》。中心班子严格落实“三会一课”制度，强化党员管理，重点解决了一些党员党性意识弱化、宗旨观念淡薄、组织纪律涣散等问题，解决了支部党员教育管理失之于宽、失之于松、失之于软、不严不实等问题。为了更好地践行“两学一做”学习教育，我中心充分利用“领导干部普遍联系群众”活动的开展，加强与南渔社区的结对帮扶工作，在得知南渔社区因暴雨被淹的状况之后，及时组织了志愿服务队到老党员及困难家庭中帮忙清洁维修，并给予社区适当的维修经费支持。另一方面，结合新区党风廉政建设工作要求，召开了党风廉政建设工作动员会，组织党员参观了党风廉政宣传展，督促党员加强党风建设学习，为与“两学一做”学习教育同步营造良好的氛围。

二、加强队伍建设，筑牢机关事务工作基础

我中心始终坚持立足新区工作需要和后勤工作职责，以胜任现代机关事务工作为要求，努力建设一支政治合格、作风过硬、业务精湛的高素质机关事务工作队伍。一是发挥班子核心作用，中心班子身体力行、率先垂范，带头学习《党章》及习近平总书记系列重要讲话，定期与年轻干部开展警示教育谈话，组织开展了“党建工作党员群众评议活动”、“书记讲党课”等系列活动。二是加强人员管理。透过规范人员管理、规范考勤制度、严格请休假登记，完善定员定岗定责制度和薪资结构调整，加强员工沟\*怀等措施，从软硬件两方面留住人才、用好人才。三是激发队伍干事热情。充分利用工青妇等群团活动载体，认真做好对患病职工与生育职工的慰问探访，完成了中心4名干部职工的困难职工申报工作；组织中心干部职工开展巾帼义行、前海考察、春游、定向越野等户外活动；创新推出自助公共自行车租借服务，倡导低碳绿色出行；在职工值班住宿处开设了健身房，带给台球、兵乓球及各种健身器材器械，供干部职工运动娱乐；定期放映电影来丰富干部职工的业余文化生活，截止20xx年5月份，我中心工会已组织放映电影16场。

三、务求实干勇担当，努力突破新形势下机关后勤工作难点。

（一）用心应对新形势下公务用车保障管理。

一是结合最新的公务用车改革工作要求，我中心主动与相关单位沟通协调，按要求将新区公务车辆改革的各种数据进行收集移交；并按照新区关于深化公务用车制度改革的文件精神，统一调整了新区事业编制人员、机关工勤人员和雇员的班车乘车费用。二是根据新区关于老旧汽车报废工作的要求，及时收集了各单位公务车辆信息，并筛选出13辆到达了报废条件的汽车，目前该13辆汽车的资料已移交新区相关单位进行下一步处置，同时我中心将继续做好新区各单位公务汽车的跟踪工作，对贴合报废条件做到发现一辆、处理一辆。三是加强日常公务用车管理，推行节能减排，加强司机的驾驶技术培训和行车习惯指导，进一步落实保险、维修、加油“三定点”和集中存放及节假日封存停驶等规定，实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明。

（二）加强集约统筹，努力创造规范有序的办公环境。

为贯彻落实《深圳市党政机关办公用房管理办法》的文件要求，进一步巩固新区办公用房清理整改工作成果，我中心坚持定期对新区直属各单位办公用房使用状况进行复核，认真做好新区各单位办公用房的使用、调配工作。针对新区办公用房缺口较大的状况，我中心严格按照中央关于办公用房管理的相关文件要求，从地理位置、房屋质量、租赁面积及租赁成本等方面进行思考，拟透过租赁办公用房的方式来解决问题，并根据要求严格履行审批手续，杜绝新区办公用房使用产生新问题，确保新区各单位日常政务工作有序开展。

（三）不断完善机关财务及后勤资产管理。

结合中央“八项规定”的要求及近年来支出标准提高和物价上涨等因素影响，我中心努力克服困难，从严从紧完成预决算编报工作，主动聘请专业审计机构对中心的财务状况进行审查，要求财务人员紧盯各部门的预算执行状况，有效控制了“三公”经费支出，在今年5月份的全区预算执行状况通报会上，我中心的预算执行进度排行全区第二。在固定资产管理方面，为了进一步提升资产管理规范化水平，成立了采购监察工作小组，将监督工作贯穿整个采购流程，并将采购的重要方面信息进行公开，有效防止采购过程发生暗箱操作的状况；透过完善资产处置审核审批程序、建立固定资产台账、定期清点盘查等措施，有效解决了“重买轻管”的现象，使之账账、账证、账表、账实、实价相符，确保了资产使用规范、节约。截止20xx年5月底，我中心共管理新区固定资产约2100万。

四、转换工作思路，提升新要求下机关后勤服务水平

（一）从严控制，大力提升接待工作服务质量

应对接待工作提出的新要求，我中心始终牢固树立服务理念，坚持对公务接待工作实施集中统一管理，严格执行中央“八项规定”和深圳市《市直机关事业单位公务接待管理规定》，严格接待程序和标准，增强人员素质，改善服务设施，努力提高接待服务整体水平。一是加强政策解读落实公务接待标准。严格按照来宾级别确定接待流程和接待标准，对公务招待的餐费、物品实行逐级审批、审核和结算。二是加强餐厅出品管理。用心提倡用自己的场所完成接待工作，中心领导多次到餐厅现场进行菜式菜品、场地布置把关，确保接待工作既能突出新区特色又贴合相关规定。三是加强信息收集。对重要来宾信息及生活习惯等资料进行整理，及时总结接待过程中细节，为以后的接待服务带给参考。

（二）加强安全隐患排查，大力推进平安机关建设。

我中心认真、严肃地分析了社会上发生的安全事故案例，坚持重点加强安全工作职责制落实，全力打造“平安机关大院”。一是切实做好新区行政服务中心、行政服务大厅和职工值班住宿用房的物业管理和安全防范工作，严格落实来访人员登记。二是开展机关安全大检查，及时排查水、电、汽、油等设施设备安全隐患，认真做好雨季的防洪排水重点工作。三是严格监督指导物业公司按照消防法规及合同条款办事，规范消防安全管理，切实执行带证上岗和按程序规范作业，定期对消防设备和设施的检查、维护，确保性能良好。四是顺利完成机关食堂供应商遴选工作，严格执行各项食品卫生标准、法规和要求，跟踪食品安全卫生信息动态，合理搭配食物种类，保障干部职工就餐安全、卫生。五是严格落实用车管理相关规定，时刻提醒车队驾驶员注意安全行驶，严格遵守车辆安全运行规则，定期进行车辆检查和保养，组织驾驶员进行了专业的安全教育及业务知识技能培训。

五、充分挖掘节能潜力，推进新常态下机关厉行节约工作。

（一）稳步推进“秀丽”建设工作。

根据新区“秀丽”建设工作部署，20xx年，我中心牵头负责在新区机关事业单位中开展“低碳节约型机关”建立活动。结合上一年开展的“绿色机关”建立工作的基础上，加大了绿色采购、绿色办公、绿色用能、绿色出行和绿色环境的推广力度，制定了具体详实的工作实施计划，明确了量化指标、完成形式、职责部门、职责人和完成时限。中心领导定期组织相关工作负责人召开会议，对可能涉及的重点、难点问题进行了研究部署，切实利用好新建立的节能监控平台，实现区、办事处两级公共机构的能耗数据系统实时监测。同时以“地球一小时”活动为契机，邀请新区各单位全体人员共同参与熄灯小时活动，充分发挥公共机构在全社会节能环保中的表率作用；透过派发节能小手册等方式进一步宣传低碳节约型机关建设，鼓励全员参与到节能环保活动中来。

（二）锐意进取狠抓公共机构节能，扎实推进节水型机关建设。

在新区的监督指导下和中心全体人员的努力下，新区的公共机构节能降耗工作上取得了明显进步，在今年4月份的全市公共机构节能目标考核工作中，新区高分透过公共机构节能目标考核。在节约型、节能型机关建设方面，我中心坚持要抓好示范、打造亮点、树立节能工作新标杆。一是在完成国家“节约型公共机构示范单位”验收和透过市公共机构节能考核的基础上，认真总结工作经验成效，用心向各公共机构建筑单位业主推广实施办公楼节能改造工程，加大大院中水处理及回用项目的使用效率，并及时做好信息收集和状况总结，为推广工作作准备。二是根据《深圳市公共机构节水型单位建设实施方案》的工作要求，主动申报了“深圳市节水型单位”建立工作，召开会议专门研究了机关节水工作的重点、措施以及长远规划，对新区节水工作的开展进行了周密部署。三是根据《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，逐步建立了计量、统计、定期维修等节水管理规章和制度，透过用水计量器具的配备按分户、功能分区、主要设备实现三级计量，做好年度节水目标职责制和考核制度。四是加大宣传力度，切实增强干部职工的节约意识，不失时机地利用多种形式进行节水宣传教育，定期制作各种宣传板报；在人

员流动较大的大厅和人员相对集中的餐厅的电子显示屏幕上宣传节水知识；在楼内用水处张贴节水宣传标语。

六、全力做好“策会”的后勤服务保障工作。

策会期间，我中心主要负责策会期间嘉宾的接送、住宿、出行和餐饮保障工作。为了使策会的后勤保障工作有序开展，我中心制定了一套相对全面、细致有效的后勤保障方案，成立了5个工作小组、安排工作人员50人、配备车辆21台，为策会的成功召开和圆满落幕带给了强有力的保障。一是提前做好信息汇总和场地考察。主动联系新区各单位联系人，确定了嘉宾的航班车次信息，并制定了详细的接送、住宿安排和餐饮保障明细表；中心领导多次带队到策会现场、各酒店进行踩点，对每一个保障节点作了详细布署。二是加强对接确保接待全程无缝隙。主动协调市监管局对用餐场所及食品卫生进行严格把关，用心与各住宿酒店、比亚迪公司和会务公司联系，在嘉宾住宿、出行及餐饮方面明确了具体负责人，确保嘉宾在策会期间的各项服务工作有人跟进、有人落实，中心工作人员在策会期间保证24小时全天候理解和发布相关信息。三是履职尽责实现后勤保障全方位。策会期间嘉宾从到达深圳开始，我中心都安排了人员全程跟踪嘉宾的活动状况，每一天早上6点到晚上11点在各个酒店均有工作人员现场驻点，后勤保障车辆24小时待命，每一次的用餐及茶歇之前，都进行严格的安全检测和菜单审核，确保嘉宾在策会期间吃得开心和放心，我中心的策会后勤保障工作直至最后一名嘉宾安全离开深圳才真正结束。

下半年工作计划

20xx年是“十三五”规划的开局之年，是贯彻落实“四个全面”战略布局的重要一年，也是机关事务工作深化改革、加强法治建设承上启下之年。下半年，我中心将紧紧围绕新区中心工作，继续贯彻落实厉行节约反对浪费要求，力争以硬朗干净作风、实干担当精神和科学管理方式，不断推动机关后勤服务社会化改革，切实提高机关后勤整体管理、服务和保障潜力，为落实市委市政府“东进战略”决策部署和新区打造“秀丽”战略目标带给强有力的后勤保障。我中心将从以下几个方面开展工作。

一、认真落实“两学一做”学习教育。我中心将认真执行新区关于“两学一做”学习教育的工作安排，准确把握“四个进一步”“五个坚持”“三个基本”要求。一是加强以自学和自我教育，把集中性教育和经常性教育结合起来，有效发挥党员自我净化、自我提高的主动性，引导党员搞好自学，主动对照标准、规范言行。二是围绕专题学习开展讨论活动，定期举办专题学习研讨会，结合庆祝建党95周年活动安排党员讲党课、重温入党誓词等活动。三是召开支部双重组织生活会和开展民主评议党员活动，对照班子及成员岗位职责，进行党性分析，查摆存在问题。四是逐级落实职责，注意区分层次，分类组织实施，注重把学习教育与业务工作、联系基层群众工作结合起来，确保学习教育贴合中央要求、切合我中心实际、到达预期目的。

二、继续加强党风廉政建设。一是以开展“两学一做”学习教育为契机，进一步巩固拓展“三严三实”专题教育活动和党的群众路线教育实践活动成果，扎实推进作风深入持续转变，进一步引领作风建设构成新常态。二是认真落实党风廉政建设职责制，扎实推进惩防体系建设，健全完善基本建设项目管理制度，落实工程招标投标管理及基建财务监督管理办法，严格执行政府采购管理制度，加强内部审计，完善资产管理制度。三是紧密结合纪律教育学习月活动，透过举办廉政讲座、廉政党课、知识测试、警示教育等多种形式，开展反腐倡廉宣传教育，营造风清气正、崇廉尚洁的良好氛围，引导干部职工筑牢拒腐防变的思想防线，不断推进廉洁城区建设。

三、抓好节约型机关建设。下半年，我中心将继续以建设低碳节约型机关为主线，认真研究新区公共机构“十三五”节能规划，引导新区各单位践行绿色采购、绿色办公和绿色出行。一是认真对照《深圳市节水型单位建设标准》，寻找不足和差距，完善薄弱环节，采取更有力的措施，做好建立深圳市公共机构节水型单位的迎检工作。二是建立健全公共机构节能降耗保障标准体系，用心创新节能举措，推广使用节能新技术、新产品，继续推进办公照明、用能设备智能化控制等节能改造项目。三是认真执行政府采购制度，实行政府集中采购，发挥采购规模效益，切实降低行政成本。四是加强内部稽核监督，加强成本核算，进一步明确控制基建维修经费、规范公务接待、改善会风文风等方面的具体措施，严格控制各项费用支出，使机关成本逐步下降。五是加强节能宣传和培训，组织开展好公共机构节能宣传周和低碳日系列宣传活动，充分利用媒体、借力载体，扩大宣传范围，分区域、分系统、分专题举办节能管理培训班，立体化营造公共机构节能氛围。

四、抓好安全生产工作。始终坚持预防为主，综合治理的方针，落实各项措施，防患于未然。要求各部门要紧密联系工作实际，研究制定每一阶段安全生产工作的具体措施，制定切实可行的方案，细化安全生产工作任务，把安全生产职责落实到每个环节、每个岗位、每个人。建立机关后勤安全生产的考核制度及奖惩制度，定期召开会议，听取状况，分析问题，多角度、多层面地研究安全生产形势和措施，督促和指导各部门开展安全隐患的排查、整改工作。对消防、设施设备、公务用车、食品安全等重要领域坚持定期检查，将隐患消灭在萌芽状态，主动对接公安、消防等部门开展消防、应急、防恐防暴等突发事故处置演练，保障机关正常、安全、高效运转。

五、实施科学高效管理。一是发挥统筹协调作用，扎实推进改革新局面。科学安排办公用房和值班住宿用房，提出科学合理的管理使用推荐，拟在周边租赁新办公用房，有效解决部分区属单位办公用房不足的问题；围绕新区公务用车改革工作要求，以主动协调的担当推动改革前行，做好与发改部门的沟通对接，严防车改后出现“新四风”问题（长期借用下属单位车辆、私车公养、公车私用、既领补贴又用公车）。二是突出管理重点、抓住关键环节。加强设备与资产管理，把好设备耗材采购的质量关，完善资产、耗材的登记造册制度，严格资产的入库、领用、保管手续，防止资产的流失，切实做到账账、账物相符；加强财务管理，突出预算管理与控制，提高预算执行水平和保障潜力；三是创新管理方法，提高管理与服务效能。完善干部考核评价机制，改善民主推荐、测评方法和程序；建立健全工作机制，加强对重点领域关键岗位的监控力度，采取针对性防控措施，规范权力运行，确保阳光操作。

六、持续开展精细化服务和管理。完善服务制度，明确服务标准，进一步提升服务质量。在会议服务方面，加强会务的全程服务与管理，实行“服务”，强化会务人员服务素养与素质，不断提高会议服务水平。在食堂服务方面，继续着力在改善菜肴口味、增强菜品变化、提高菜肴品质方面有新突破。在社会化服务监管方面，建立更加贴合动态服务全程监管的考评机制，充分利用设立的意见征集箱和电子邮箱等平台，抓好物业、安保和室内外绿化服务监管。

**精选后勤财务人员述职报告(精)二**

20xx年，我学校后勤工作将围绕大方向展开。在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。20xx年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

坚持＂以人为本，服务育人＂的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

（一）做好学校后勤安全工作。

（二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

（三）做好寄宿生管理工作。

（四）进一步加大校园环境与卫生管理工作力度。

（五）加速学校基建工作、食堂、球场。

（一）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（二）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

（三）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

（四）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（五）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的＂育人＂功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期本）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

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！