

2023年机关后勤服务科年度工作总结(优质9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

机关后勤服务科年度工作总结篇一

汾离站区后勤服务中心是在原汾离公司后勤部的基础上组建的三级服务机构，其职能就是代表公司管理站区，为站区所属单位搞好服务，提供后勤保障。主要职责是为职工提供办公、住宿、就餐、洗澡、娱乐、接送以及会议服务等工作，承担着公司的接待和办公楼以及站区大院的保洁、绿化，安保任务。负责供水、供电、供热、发电，确保了站区的正常运行。

- 1、职工就餐情况
- 2、来人接待情况
- 3、其他开支情况

xx年年到20xx年春节期间闹秧歌、社会集资捐款以及招待开支7850元。其中，安国寺1000元；公司开支烟5000元，吃饭1850元。

20xx年以来由于各种客观的原因没有处理的开支共33800元。

按照公司实施精细化管理的要求，我们今年将从规范化入手，

加大强管理力度，端正工作态度，逐步改进工作，开展优质服务，提高工作效率。主要做以下几方面的工作。

1、想方设法解决集中供热问题，及与吕梁市的供热部门取得联系，积极沟通、协调各方面的关系，争取年内站区的集中供热。需要我们提前清理地沟内工程遗留的建筑垃圾，改装办公楼内地沟暖气管路，对管道进行保暖防锈处理，为站区集中供热提供保证。

2、由于办公楼运行4年来，一直没有清和粉刷，今年我们结合单位文明建设，环境卫生整治，打算清洗办公大楼的玻璃幕墙以及铝塑板尘土，对办公楼楼道以及办公室进行一次粉刷（注：施工单位原来涂的乳胶漆），给职工营造一个良好的生活工作环境。

3、解决处理厨房、餐厅的漏水问题（去年房建施工单位已经处理，但是没有处理好，目前还在继续漏水），建议采用彩钢瓦处理。

4、更换安装排水管及下水井盖。由于去年下雪多，导致站区的排水管严重损坏，特别是下水井盖被车辆压坏了10块，留下了安全隐患，急需要更换，所以这些问题必须在雨季到来前把他处理好。

5、处理办公楼门厅、楼顶立柱铝塑板脱落（房建施工单位已经处理2次都是没有理好）和站区大门大理石损坏（3块）问题。

1、鉴于站区办公、住房紧张的问题□20xx年公司启动了单身职工宿舍的修建工程。但是，由于征地手续尚未完善，无法开工建设。

2、修建1间煤气专用房，以确保用气安全。

机关后勤服务科年度工作总结篇二

机关一词，原指整个机械的关键部分，后引申为周密的计谋，现代社会中经常用机关一词代指政府职能部门。今天本站小编给大家整理了机关年度考核工作总结，谢谢大家对小编的支持。

一、学习方面

深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重,增强了责任感和自觉性。在工作中,通过学习和实践科学发展观,以及相关业务知识,不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。 5，其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度□

领导、同志们!

在党委、政府正确领导下，我将20xx年工作总结如下：

一、机关事务，做到耐心、细致、周到。我始终坚持“六到”的文明办公的原则。即“心到-----勤于思考。眼到----善于观察。语到----敢于说话。事到-----事无巨细。礼到--热情礼貌。程序到-----不越位、不包办。一年来，不管购买物资，还是维修工程项目，廉价购物，以质为本，属于本人经手的发票和单据：标名清楚，用途明白。热情接待来访群众，能解决的就地调解，不能解决的当面解释，(值班日志有记载)。规劝来访人员不能影响机关正常会议，热情为来访群众提供法律咨询和政策服务。将工作安排有序、做到忙而不乱，尽量让领导放心，让干部满意。

二、支部活动，环环扣紧，程序到位。认真开展“学习科学发展观”活动(3月28日----8月22日)。从自学到检查学习心

得;从组织集体学习到查阅学习笔记;从四进农家四满意活动到践行学习效果;从理论考试到一人一策;从扶贫帮困到作风整改。学教活动产生了立竿见影的效果。认真抓好机关党员的发展工作,预备党员转正工作,积极培养先进青年入党,在发展新党员的问题上,始终坚持“坚持标准,保证质量,改善结构,慎重发展”的原则。全年共计发展新党员2名,预备党员转正3名,档案资料做到了整洁齐全。健全了支部“三会一课”制度,督促收缴党员的党费。

三、机关管理,时刻放在心上。认真做好机关值班、考勤、管理、安全工作。实行晚间查巡、白天查勤、节假日查岗等制度。有力的杜绝空城计、摇空值班和溜岗行。根据门卫日志统计全年共计晚查巡36次,深夜查巡达20次之多。及时聆听、了解值班干部信息传递突发事件,并负责组织及时处理和向有关党政领导汇报情况。例如:赤马火灾,十一期间两起交通事故,河背社区的火灾,荷芳村群体性斗殴事件等等…。值班日志有记载。杜绝盗窃摩托车事件发生,经常督促门卫窥测来犯嫌疑人,使机关防患于未然。和门卫一道及时劝说精神病人不要进入机关,及时劝告、劝阻、解释上访问人员不能烦扰党政领导的正常开会。加强门卫安全防范措施,督促门卫做好安全管理,全年共计抓获盗窃案件起三起(8月8日、12月7日、12月11日),嫌疑人三人,其中两人移交公安机关处理,一人经教育有悔改的初犯。

四、联村工作,及时反馈信息回复有结果。1、及时送达通知、文件和农业科技资料、技术信息。2、指导联系村的科学发展观学教活动,开展党员评议。3、协助计生办和村领导做好该村的计划生育工作。4、积极协助东门村调解各类疑难纠纷(一起离婚后的财产分割问题的处理。一起是集体土地争论纠纷,都是晚上和村领导处理的)5、有机配合支村两委烤烟发展工作,积极参加各类动员会议,不管是白天还是晚上即时参加□20xx年完成种植烤烟1300亩,收购折合面积与种植面积基本相符□20xx年力争发展烤烟1400亩。正在趴坡过坳增后劲。

一、立足本职岗位，求真务实，扎实工作。

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为公司服务。

20xx年，在镇委、镇政府的支持下，**公司迎难而上，财务状况稳健，利润增长平衡，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强公司的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二、严于律己，加强党性锻炼，提高党性修养。

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在公司支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加公司的凝聚力。

三、查漏补缺，不断完善工作计划，保证完成工作任务

通过对20xx年的工作总结，我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为公司带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在20xx年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现公司可持续发展；作为公司的决策者，我将不断地完善公司制度建设，提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措施，

和全体干部职工共同实现公司的经济建设和党支部建设工作；对于困扰我公司多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的，为我公司的发展和镇的城市建设作出自己的贡献！

机关后勤服务科年度工作总结篇三

2013年，是全面落实党的十八大精神开局之年，也是认真贯彻落实十八大会议精神和区（市）发展战略的关键一年，我们不断解放思想、更新观念、拓宽思路，严格实施中央“八项规定，六项禁令”。按照“围绕中心、突出重点”的要求，坚持热情、周到、节俭的原则，精心缜密、积极完成各项公务接待工作，促进各项工作健康有效开展。

一、坚持学习教育，不断加强职工的能力建设。

1、坚持“科学接待、规范接待”的工作理念。教育员工坚持用科学发展观指导接待，在接待中牢固树立政治意识、大局意识和责任意识，进一步解放思想，转变接待理念，不断创新接待方式，全面提升接待工作水平。通过学习，员工自觉践行科学接待的能力不断提高，全体职工都能认真投身接待工作，营造了和谐、互助、有为的工作氛围。

2、努力提升业务技能和思想理论。今年以来，我们在加强对接待业务知识的教育培训力度的同时，还组织职工利用每周四下午集中学xxx省、市有关公务接待文件精神，提高职工的政治觉悟，使职工的思想意识与党的方针决策保持一致。

3、认真培训，努力提高职工安全防范意识。定期对职工开展安全教育培训，包括消防培训、电气安全培训、安全操作培训、交通安全教育及中心保安工作培训等。

二、加强制度化管埋，不断提升工作效率。

政务接待是创建物质文明的潜在力量。通过接待这种特殊的公共服务产品，可以为当地争取政策、项目、资金，推进地区之间经济技术交流与合作，促进本地政治、经济、社会事业的发展。

1、进一步强化责任制度。政务接待做的好坏直接影响到地方经济社会的发展状况，因此保证接待工作高质量运行有着特殊的意义。今年以来，我们从建立健全制度入手，制定了《机关后勤服务中心员工手册与管理规定》，明确了工作流程规范，提高了工作的可操作性。同时，将对平时工作情况的考核作为年终考核的重要依据。中心主要领导在工作中带头实施，认真督促落实，并通过适时的谈话教育、提醒，纠正职工的错误思想或做法，有效地促进了接待水平的稳步提升。

2、进一步规范接待流程。在总结以往工作的基础上，认真制订了一套科学规范的工作流程，同时在工作中及时总结点评、改进完善，工作失误率明显降低，接待质量得到显著提高。同时中心又规范了接待档案的收集管理工作，加强了对重大接待活动、重要来宾的资料档案整理分类。接待资料的及时完善和更新，确保了资料的全面性和准确性，为做好接待工作提供了保障。

3、丰富职工业余文化生活，增强职工归属感与凝聚力。推行早操制度，学做广播体操，登山晨跑，以达到锻炼身体、愉悦身心的目的；成功举办了首届机关后勤服务中心职工趣味运动会，充分地调动了职工的参与性与积极性，提升了职工团结协作能力，使职工能够更好的投入工作当中去。

一年来，机关后勤服务中心各岗位认真履行岗位职责，各项工作取得了一定成绩。但是，面对机关事务工作不断发展变化的新形势、新要求，我们在理论修养、开拓创新等方面还需要进一步提高，思想有待进一步解放。在今后的工作中，将会继续努力，积极改进，争取各方面工作再上一个新台阶。

2013年12月26日

机关后勤服务科年度工作总结篇四

领导、同志们！

在党委、政府正确领导下，我将20xx年工作总结如下：

一、机关事务，做到耐心、细致、周到。我始终坚持“六到”的文明办公的原则。即“心到——勤于思考。眼到——善于观察。语到——敢于说话。事到——事无巨细。礼到——热情礼貌。程序到——不越位、不包办。一年来，不管购买物资，还是维修工程项目，廉价购物，以质为本，属于本人经手的发票和单据：标名清楚，用途明白。热情接待来访群众，能解决的就地调解，不能解决的当面解释，（值班日志有记载）。规劝来访人员不能影响机关正常会议，热情为来访群众提供法律咨询和政策服务。将工作安排有序、做到忙而不乱，尽量让领导放心，让干部满意。

二、支部活动，环环扣紧，程序到位。认真开展“学习科学发展观”活动（3月28日——8月22日）。从自学到检查学习心得；从组织集体学习到查阅学习笔记；从四进农家四满意活动到践行学习效果；从理论考试到一人一策；从扶贫帮困到作风整改。学教活动产生了立竿见影的效果。认真抓好机关党员的发展工作，预备党员转正工作，积极培养先进青年入党，在发展新党员的问题上，始终坚持“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的原则。全年共计发展新党员2名，预备党员转正3名，档案资料做到了整洁齐全。健全了支部“三

会一课制度，督促收缴党员的党费。

三、机关管理，时刻放在心上。认真做好机关值班、考勤、管理、安全工作。实行晚间查巡、白天查勤、节假日查岗等制度。有力的杜绝空城计、摇空值班和溜岗行。根据门卫日志统计全年共计晚查巡36次，深夜查巡达20次之多。及时聆听、了解值班干部信息传递突发事件，并负责组织及时处理和向有关党政领导汇报情况。例如：赤马火灾，十一期间两起交通事故，河背社区的火灾，荷芳村群体性斗殴事件等等…。值班日志有记载。杜绝盗窃摩托车事件发生，经常督促门卫窥测来犯嫌疑人，使机关防患于未然。和门卫一道及时劝说精神病人不要进入机关，及时劝告、劝阻、解释上访问人员不能烦扰党政领导的正常开会。加强门卫安全防范措施，督促门卫做好安全管理，全年共计抓获盗窃案件起三起(8月8日、12月7日、12月11日)，嫌疑人三人，其中两人移交公安机关处理，一人经教育有悔改的初犯。

四、联村工作，及时反馈信息回复有结果。1、及时送达通知、文件和农业科技资料、技术信息。2、指导联系村的科学发展观学教活动，开展党员评议。3、协助计生办和村领导做好该村的计划生育工作。4、积极协助东门村调解各类疑难纠纷(一起离婚后的财产分割问题的处理。一起是集体土地争论纠纷，都是晚上和村领导处理的)5、有机配合支村两委烤烟发展工作，积极参加各类动员会议，不管是白天还是晚上即时参加□20xx年完成种植烤烟1300亩，收购折合面积与种植面积基本相符□20xx年力争发展烤烟1400亩。正在趴坡过坳增后劲。

机关后勤服务科年度工作总结篇五

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，是时

候写一份总结了。那么总结有什么格式呢？以下是小编帮大家整理的机关食堂年度工作总结，希望对大家有所帮助。

总之，食堂在保障为机关后勤服务取得了一些成绩，但也存在一些需要改进的地方。我们要进一步从用餐人员的需求出发，不断改进就餐食谱，搞好营养搭配，推出新菜。同时，还要改进工作方法，关心员工，做到使就餐人员高兴而来，满意而去。

- 1.年度食堂工作总结
- 2.机关食堂宣传标语
- 3.食堂年度工作总结
- 4.机关食堂承包合同
- 5.食堂年度个人工作总结
- 6.机关食堂炊事员聘用合同
- 7.学校食堂年度工作总结
- 8.机关食堂承包合同范本

机关后勤服务科年度工作总结篇六

我始终坚持“六到”的文明办公的原则。即“心到——勤于思考。眼到——善于观察。语到——敢于说话。事到——事无巨细。礼到——热情礼貌。程序到——不越位、不包办。一年来，不管购买物资，还是维修工程项目，廉价购物，以质为本，属于本人经手的发票和单据：标名清楚，用途明白。热情接待来访群众，能解决的就地调解，不能解决的当面解

释，(值班日志有记载)。规劝来访人员不能影响机关正常会议，热情为来访群众提供法律咨询和政策服务。将工作安排有序、做到忙而不乱，尽量让领导放心，让干部满意。

认真开展“学习科学发展观”活动(3月28日---8月22日)。从自学到检查学习心得;从组织集体学习到查阅学习笔记;从四进农家四满意活动到践行学习效果;从理论考试到一人一策;从扶贫帮困到作风整改。学教活动产生了立竿见影的效果。认真抓好机关党员的发展工作，预备党员转正工作，积极培养先进青年入党，在发展新党员的问题上，始终坚持“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的原则。全年共计发展新党员2名，预备党员转正3名，档案资料做到了整洁齐全。健全了支部“三会一课制度，督促收缴党员的党费。

认真做好机关值班、考勤、管理、安全工作。实行晚间查巡、白天查勤、节假日查岗等制度。有力的杜绝空城计、摇空值班和溜岗行。根据门卫日志统计全年共计晚查巡36次，深夜查巡达20次之多。及时聆听、了解值班干部信息传递突发事件，并负责组织及时处理和向有关党政领导汇报情况。例如：赤马火灾，十一期间两起交通事故，河背社区的火灾，荷芳村群体性斗殴事件等等…。值班日志有记载。杜绝盗窃摩托车事件发生，经常督促门卫窥测来犯嫌疑人，使机关防患于未然。和门卫一道及时劝说精神病人不要进入机关，及时劝告、劝阻、解释上访问人员不能烦扰党政领导的正常开会。加强门卫安全防范措施，督促门卫做好安全管理，全年共计抓获盗窃案件起三起(8月8日、12月7日、12月11日)，嫌疑人三人，其中两人移交公安机关处理，一人经教育有悔改的初犯。

- 1、及时送达通知、文件和农业科技资料、技术信息。
- 2、指导联系村的科学发展观学教活动，开展党员评议。
- 3、协助计生办和村领导做好该村的计划生育工作。
- 4、积极协助东门村调解各类疑难纠纷(一起离婚后的财产分割问题的处理。一起是集体土地争论纠纷，都是晚上和村领导处理的)
- 5、有机配

合支村两委烤烟发展工作，积极参加各类动员会议，不管是白天还是晚上即时参加。2010年完成种植烤烟1300亩，收购折合面积与种植面积基本相符，2010年力争发展烤烟1400亩。正在爬坡过坳增后劲。

机关后勤服务科年度工作总结篇七

在局领导班子的正确领导下和各股室的支持配合下，办公室始终坚持以邓-小-平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观指导全年工作，精诚团结，务实奋进，勤学习、重实践，抓落实、强保障，抓协调、促效率，切实履行好办公室“总管”职能，充分发挥办公室在全局工作中的核心枢纽作用，较好地完成了各项工作任务。

一、抓学习，重实践，切实提高工作能力和水平

牢固树立起“在学习中工作，在工作中学习”的理念，始终坚持把学习贯穿到各项工作中，通过报刊、杂志、网络等学习媒体，认真学习政治理论、后勤管理、政策法规等相关知识。一是以开展创先争优活动和优化软环境增强软实力活动为契机，切实加强学习，进一步增强学习的自觉性，增强大局意识和服务意识。二是深入学习领会党的十七大和十七届四、五中全会精神和、、重要会议和领导同志的重要讲话精神，积极参加政府办公室及局内组织开展的各项学习活动，做到政治上坚定，理论上清醒，工作上奋进，作风上务实。三是始终坚持抓好业务学习，加强文秘、档案及机关后勤管理、公共机构节能等知识的学习。四是始终坚持法律法规知识学习，不断提高自身法律知识水平。五是始终坚持以马列主义立场、观点去分析和思考工作中出现的新情况和新问题，坚持把理论学习和工作实践有机结合，在学习中实践，在实践中学习，寻求理论和实践的结合点，不断总结积累经验。通过深入学习，办公室全体成员的政治理论水平、业务素质和工作能力切实得到提高。

二、抓落实，重效率，充分发挥枢纽保障作用

(一)积极协调促服务。立足于办公室为股室服务、为全局工作服务的职能，办公室工作人员团结一致，积极抓好协调工作。一是切实抓好全局与县直各部门的协调工作。二是切实抓好与局内股室之间的协调工作。妥善地处理和协调好全局与部门、股室与股室之间的关系，积极调动各方面因素，形成工作合力。充分发挥办公室在全局工作中的桥梁和枢纽作用，及时做好纵向沟通和横向协调，为局领导分忧，为部门服务，为股室服务。

(二)抓实管理促规范。一是督促各部门和局内各股室按《行政办公中心管理办法》、《行政办公中心会议室管理办法》、《行政办公中心室内公共环境卫生包干负责制》等要求，切实抓好对行政办公中心的各项日常管理工作。二是切实加强报告厅的管理，切实做好防火、防盗等安全工作。三是切实抓好局内各项管理。认真贯彻执行《xx县机关事务管理局综合管理制度》，按制度要求规范全局干部职工的学习、工作和生活，切实加大督促检查力度，在执行制度中，领导与职工一视同仁，不包庇护短。四是按《xx县机关事务管理局公务用车管理办法》切实抓好公务用车规范管理，按要求维修保养车辆，确保行车安全。全年服务团队出行派车80余次，行程达4万多公里。五是切实抓好单位办公电脑、办公桌椅及其它资产的管理。

(三)抓好落实促效率。一是按县政府办公室领导的安排，切实做好开展创先争优活动和优化软环境增强软实力活动分配我局的各项工。二是认真做好来文来电登记、处理等各项工作，充分发挥办公室的参谋助手作用，提出合理可行的拟办意见，为领导决策提供依据。根据需。三是高质量地完成报告厅内各项会议服务工作，严格办会程序，严把会标制作、座签、盆景摆放、音响调试等各个

工作细节，力求策划周全，细节落实，服务到位，真正做到让领导满意，让部门满意，全年承接会议服务200余次。四是积极配合县电子政务管理中心认真做好城乡视频会议系统检测调试工作，保障视频会议系统正常运行。五是切实加强对机关事务管理工作网页的管理，结合工作实际不断更新和丰富网页内容。六是根据省、市关于公共机构节能管理工作的要求和部署，积极协助智军局长抓好全县公共机构节能管理工作。切实发挥全县公共机构节能工作领导小组办公室职能，积极推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作。督促全县各公共机构成立了节能降耗工作协调领导小组并设立节能办公室。建立和完善了全县公共机构能源资源消耗统计台帐和建立公共机构节能管理qq群，初步搭建起公共机构用能管理网络化、数字化平台。结合实际研究出台了《xx县公共机构节能工作实施意见》《xx县公共机构节能工作考核办法(试行)》。根据市“公共机构节能办”下达我县2014年公共机构用能限量指标，核定各单位用能限量指标，并在重点用能单位推行限量用能制度。以开展2014年节能宣传周活动为契机，紧扣“绿色办公、低碳生活”宣传主题，结合实际组织开展“绿色出行日”、“能源紧缺体验日”等能源紧缺体验活动，营造了学习和贯彻落实《公共机构节能条例》的浓厚氛围。按市公共机构节能工作协调领导小组办公室的要求和部署，协助智军局长对全县公共机构节能工作开展情况进行了检查抽查，有力地促进全县公共机构节能工作。按市公共机构节能办的要求收集上报全县公共机构节能管理涉及数据。七是切实抓好档案管理工作，严格按照档案管理规定，认真落实文件立卷归档等各项工作，归档2014年永久性文件1卷、30年期1卷、10年期1卷。八是认真完成政府办公室分配的文秘工作，制发政府办公室正式文件近20份，起草各类材料10余份。九是根据安排筹备政办领导班子及成员年终考评涉及工作，按要求完成科级以下公务员及机关工勤人员、事业单位工作人员年度考核工作涉及业务。十是按时、按质、按量完成政办领导及局领导临时交办的其他各项工作任务。

三、严要求，重自律，树立办公室良好形象

一年来，办公室全体成员遵纪守法，爱岗敬业，团结协作。自觉遵守法律、法规及各项规章制度，带头遵守《[xx县机关事务管理局综合管理制度](#)》。自觉抵制各种不正之风，始终坚持原则立场、牢记宗旨、顾全大局，勤勤恳恳、任劳任怨，不因工作繁重而怨天尤人、哀声叹气，不因偶有闲余而沾沾自喜、忘乎所以。工作不推、不让、不等、不靠，敢担责，吃得苦，耐得劳，做人不卑不亢，自律自爱，自重自强，树立了良好的形象。

回顾2014年的工作，办公室运转高效、服务到位、保障有力。但仍存在不足之处，主要表现在：一是工作中总是忙于应对日常事务，对机关后勤管理知识系统学习不多，结合实际研究行政办公中心后勤管理工作不够，学习上和工作上存在见子打子的现象；二是公文处理质量不够高，文件传送传阅上有差距，档案管理还不够规范；三是在工作督办及制度执行方面力度不够；四是超前谋划和周密思考问题不足，为领导分忧解难上做得不足；五是解放思想程度还不够，工作思路、工作方法有待于进一步改进和创新；六是在对各股室的协调和管理上，换位思考不够，存在为了完成工作而对股室的感受顾及不周的问题。今后，我们将进一步认清差距，正视不足，不断改进，逐步完善，进一步抓实各项工作，再创新成绩。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索机关年度考核工作总结。

机关后勤服务科年度工作总结篇八

20**年，是全面落实党的十八大精神开局之年，也是认真贯彻落实十八大会议精神xx县委九届三次全委扩大会议、自治州追赶跨越战略的关键一年，我们不断解放思想、更新观念、拓宽思路。按照“围绕中心、突出重点”的要求，坚持热情、

周到、节俭的原则，精心组织、积极完成各项会务、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、加强学习，提高干部职工的整体素质。

（一）规范管理、增强各项服务能力

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、政协会议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xx县直各单位的会议服务。积极指导会议服务人员做好会前准备、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、电梯等设备的定期检查和维修。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，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。电梯8小时上班时间内开启，节假日及8小时外关闭电梯。大楼内夜12点以后将部分楼层停电；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。规范xx县领导周转房固定资产配备统计、登记与管理工作。新盖的二号小区县领导周转房已竣工，经县领导同意，受县采购办的委托已购置了基础设施和购买家具，10月初县领导已陆续入住。

（二）、热情接待、提高后勤服务水平

为严格控制公务接待费支出，根据《印发xx县关于进一步改进工作作风密切联系群众的若干规定及实施细则的通知》有关要求，2013年各项公务接待都严格依照若纪发2013]13号，

关于印发《xx县公务接待管理实施细则》的通知精神，认真抓好县楼兰宾馆的餐饮服务和住宿服务，严肃接待纪律、减少经费支出、提高服务水平，不断完善管理体制和接待服务水平。积极做好中国宋庆龄基金会暨韩红爱心慈善基金会“百人援疆”若羌活动和若羌第六届文化旅游节暨第九届红枣节等大型接待服务工作。

（三）规范制度、加强车辆统一管理

一是建立车辆管理档案。对全县公务车辆进行集中统一管理，建立公务车的车辆档案，加强对现有车辆的管理使用。二是严格派车制度。车辆集中管理后，我中心严格实行公务用车派单制度。各单位外出公务用车时，需填写《公务用车外出申请单》，并由县委、政府分管领导批准后，由县机关后勤服务中心领导根据出差目的地路况、距离调配相应车辆，并填写《公务用车费用核算单》，驾驶员方可出车。为方便工作，紧急情况临时用车可先派车后填单。三是完善各类公车管理制度。不断完善了《驾驶员管理制度》、《车辆管理制度》、《车辆派车管理制度》、《车辆费用支付制度》、《车辆使用管理制度》、《车辆燃油管理制度》、《车辆维修管理制度》《节假日封车制度》等。（四）厉行节约，加强车辆运行管理和驾驶员管理。

1、加强学习，提高干部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习十八大精神、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、加强对党支部、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工青妇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《xx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xx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xx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。

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。

机关后勤服务科年度工作总结篇九

(一)加强民主管理，发挥工会组织的作用。工会从民主政治建设入手，在坚持实施各项民主管理制度的同时，认真履行工会基本职责，并就职工关心的热点难点问题，积极搜集职工反映的问题及合理化建议，反映职工的意愿，建议提高职工福利，维护职工的合法权益，充分调动了职工的工作积极性。

(二)落实和健全政务公开制度。我们按照管理规范化的要求和政务公开制度的有关规定，建立和健全政务公开制度，确定公开的内容和形式，实行定期、定向公开。把职工反映强烈的热点、焦点、容易引发矛盾和滋生*的关键点、行政管理和改革发展的难点予以公开，接受职工的监督。

二、健全干部例会制度，促进民主管理

健全干部例会制度是加强民主管理的有效手段。今年以来，我们工会以加强制度化、规范化建设入手，充分发挥干部例会民主管理、民主监督职能，建立上情下达、下情上递的信息管理机制。以干部例会为载体，拓宽民主参与渠道，及时反映职工心声，调动职工的积极性和创造性，为领导了解民情、职工参与管理、集中职工集体智慧搭建坚实平台。今年我们工会按照职工会会员代表大会规定的程序和要求，组织召开了xx年度职工代表大会和工会会员代表大会。会议期间收集和解答了职工提案，民主评议了机关领导班子成员，选举产生了机关工会委员会。通过健全干部例会制度，进一步促进了公司的民主管理。

三、积极开展思想和业务教育，提高职工队伍的整体素质

我们工会立足于建设一支“有理想、有道德、有文化、有纪律”的职工队伍，工会按照“政治过硬、业务优良”的总体要求，坚持党的xx大精神和重要思想为指导，采取多种形式加强职工的思想政治教育、职业道德教育和业务培训，进一步提高了职工队伍的综合素质。

(一)加强理论学习，采取多种形式开展政治教育。一是组织职工学习邓小平理论、重要思想和党的xx大精神等；二是开展共产主义的理想教育，使职工树立正确的世界观、人生观、价值观，爱岗敬业；三是开展职业道德教育、法制教育，培养职工的法纪观念。今年以来，我们工会按照开发区工委的部署，组织开展了党的十七精神学习活动。通过开展党的xx大精神学习活动，有效地提高了干部职工的法纪观念和思想政治水平，进一步促进了队伍整体素质的提高。与此同时，为使职工适应县域经济的形势，以认真的态度积极参与开发区的各项工作，我们工会组织了职工职业道德教育课，开展改革的讨论，开展国内外形势教育，增强危机感和紧迫感，增强竞争意识，为开发区的发展从思想上做好准备。

(二)加强业务培训教育，提高职工的业务水平。为使职工适

应改革形势的要求，完成各项工作任务，年初，我们工会组织各部门，制订了xx年的业务培训计划，培训计划从指导思想、培训目的、培训内容、培训要求等方面进行了规范，使培训工作制度化、系统化、合理化，确保培训工作有序进行。在实际工作中，我们积极组织职工大力开展岗位练兵、在岗学习活动和参加各种培训班，组织职工学习业务知识和业务操作技能，并开展业务技能竞赛和争创业务能手活动，取得了较好的效果。通过业务培训，进一步提高了职工的业务水平和业务操作能力，促进了队伍整体业务素质的提高。

四、积极为职工办好事办实事，增强工会的凝聚力。

我们工会本着“群众利益无小事”的理念，把关心职工的生活、认真解决职工关切和迫切需要解决的问题，增强职工队伍的凝聚力和向心力作为一项重要的工作来抓。

一是坚持定期组织职工进行体检，使职工能及时了解自己的健康状况，及时发现问题及时医治，保障职工的身体健

二是组织职工参加各种有益的文体活动，如篮球赛、乒乓球赛、野外活动和各种文艺活动，丰富职工的业余生活，陶冶性情，促进职工的身心健康。

三是搞好职工的福利。我们积极想方设法完善各种文体活动方案，方便了职工开展各种文体活动。

四是关心职工的疾苦，做到“三必访”，即遇婚丧嫁娶必访、职工生病住院必访、家庭出现矛盾纠纷必访，使职工切实感到集体的关怀和温暖，增强了工会的凝聚力。

我们工作虽然取得一定成绩，但也存在一些问题，这些问题，需要我们在今后的工作中不断加以改进和解决。