

行政部门工勤人员工作总结 行政部门人员的年终工作总结(精选7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政部门工勤人员工作总结篇一

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行[]20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢

谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部门工勤人员工作总结篇二

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，认真学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的.实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

在食堂管理员庄伟民教师的配合下，本学期中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到常州凌家塘买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

行政部门工勤人员工作总结篇三

各乡镇党委、政府，县属各行政事业单位、群团组织领导班子，驻阿各单位，县管科级干部、一般公务员、各类专业技术人员和工勤人员。

年度工作目标管理责任制考核；党风廉政建设责任制考核；领导班子考核；驻阿单位考核；领导干部、一般公务员、各类专业技术人员和工勤人员年度考核。

全县年度考核工作从20xx年12月2日正式开始□20xx年12月25日前结束，分两个阶段进行。第一阶段□20xx年12月2日至12月15日，为集中考核阶段；第二阶段□20xx年12月15日至20xx年12月25日，为综合评价汇总阶段。考核工作采取大会述职述廉、民主测评、个别谈话、责任书考核、主要领导

评价和综合评价等方式进行。

集中考核结束后，各考核组根据考核情况提出对考核对象等次评定的初步意见，报考核办公室汇总，经县年度考核领导小组会议研究审定后，提请会议研究确定。

考核程序、评分办法按《年度考核办法》和《干部“德”的考核评价办法》执行。

1、沟通情况。各考核组与被考核单位及时衔接确定考核日程，商榷考核工作具体事项。

2、组织实施。采取召开干部职工大会述职述廉、民主测评、个别谈话、调查核实分项责任书落实情况等方式进行。其中，领导班子的述职述廉报告，由班子集体研究审定，内容包括班子建设、工作落实情况、专项工作完成情况、取得的主要成绩、存在的突出问题及整改措施等。领导干部个人的述职述廉报告包括德、能、勤、绩、廉等方面的情况，突出工作实绩、存在问题和今后的工作打算。乡镇党政主要负责人、县直部门、事业单位主要负责人代表班子在考核大会上述职述廉，并作个人述职，时间不得超过20分钟，副职述职述廉时间不得超过8分钟。

3、上级评价。县政府分管领导评价打分由县考核办负责衔接落实；单位主要负责人评价本单位其他科级干部打分由各考核组负责落实汇总。

4、考核评分。集中考核工作结束后，考核组将被考核单位和个人民主测评、个别谈话、分项责任书考核、上级评价等得分情况进行汇总，审核认定被考核单位和个人年度综合考核得分；经考核组集体研究，提出单位、单位领导班子和领导干部年度考核等次评定初步意见。

5、综合评定。各考核组向县考核工作领导小组提供考核情况

汇报、县管领导班子和领导干部年度综合考核得分情况及年度考核等次评定初步意见；县考核工作领导小组讨论审议后，提请会议研究决定县管领导班子和领导干部年度考核等次。

1、县、乡机构改革中提前离岗且没有办理退休手续的人员，参加原单位考核，不述职、不测评，只填写考核登记表，如没有违规违纪行为，均确定为称职等次。

2、领导班子成员以外的科级干部和非领导职务的科级干部，只交书面述职报告，参加测评，不进行述职。

3、下派到我县挂职的科级干部正常参加挂职单位的述职、测评和考核。我县选派到市直部门挂职的科级干部不测评，只提交书面述职报告和考核登记表，由各考核组根据挂职接收单位出具的书面评价意见提出考核等次建议。

4、党风廉政建设责任制的考核范围、对象、内容、程序、等次评定、结果运用等按照《阿克塞县党风廉政建设责任制考核办法（试行）》（阿发[20xx]63号）的规定和要求进行。

5、对党风廉政建设、社会治安综合治理、安全生产、重大信访案件、人口和计划生育、食品安全、争取资金项目等工作均实行“一票否决制”。受到一票否决的单位，班子和班子主要领导均不得评定为“优秀”等次。

- （1）、政府部门综合目标责任书考核排序居后3位的；
- （2）部门、单位领导班子考核结果综合排序居后3位的；
- （3）党风廉政建设责任制考核没有被评定为“优秀”等次的；
- （4）部门、单位行风评议后3位的领导班子；
- （5）因工作不力，受到、市政府，、县政府通报批评的。

7、科级领导干部评优比例严格掌握在15%，正、副科级互不挤占。下派挂职干部优秀名额不受评优比例限制，不占接收单位评优名额，考核等次由会研究确定后向组织部上报。我县选派到市直部门挂职干部评优数量不占原派出单位名额，由会参照挂职单位出具的评价意见和各考核组的等次建议确定考核等次。

8、对反映出的考核对象有关问题，特别是涉及廉洁、团结、作风等方面的问题，凡是线索清楚、情节具体的，考核组必须核查清楚。情况比较复杂、一时难以了解清楚的，可委托相关职能部门等开展专项调查，形成结论，作为综合评价的重要依据。对考核中干部职工提出的具有代表性的意见建议，各考核组必须汇总整理后原汁原味向县考核领导小组汇报。

9、其他未尽事宜参照《年度考核办法》执行。

1、承担《责任书》中专项考核任务的部门和单位将单项考核评分等情况以正式文件的形式于12月10日前报送县考核领导小组办公室（党政综合楼427办公室，一式10份）。

2、直属事业单位的考核由各考核组负责；各部门下属事业单位的目标责任书考核由主管部门负责，考核初步得分报考核组审核；领导班子和领导干部考核由考核组负责考核。主管部门考核下属事业单位时，要提前与考核组联系，了解下属事业单位的专项考核情况。各考核组考核部门下属事业单位时，应吸收主管部门的负责人参加。

3、考核用表请在阿克塞党建网自行下载，并按填表说明认真进行填写上报。

4、科级以下公务员、专业技术人员及工勤人员的考核，由各单位组织，提出初步等次意见，于12月20日前将资料报县人力资源和社会保障局汇总后，报考核领导小组审定，并提交、县政府确定等次。公益性岗位人员、“三支一扶”等人员的

考核，由县人力资源和社会保障局参照本通知作出安排。
（各类考核资料、表格等由县人力资源和社会保障局提供，并负责解释具体考核办法）。

这次目标管理责任制、党风廉政建设责任制、领导班子和领导干部及公务员、专业技术人员和工勤人员考核工作一并进行，时间紧，任务重，量大面广。为了切实搞好这次考核工作，加强组织领导，县上成立考核工作领导小组（名单附后），全面负责考核工作的领导。同时，抽调人员组成七个考核组（名单附后），分别对各单位、各部门进行考核。考核组及分项责任书考核主管部门要统筹兼顾、分工协作、注重效率，掌握标准、严格程序、规范操作，确保考核结果真实公正、评价实事求是。各单位要高度重视，周密安排，提前做好考核准备，积极配合考核组开展工作，保证年度综合考核工作顺利进行。

请各单位于11月29日前将参加测评会的预计人数报各考核组，考核组根据参会人数统一到组织部、县纪委领取测评表。

2020年度考核组分组名单

行政部门工勤人员工作总结篇四

一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的十九大报告、认真领悟十九大精神，时刻关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。”新闻调查”、”“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习党的十九大报告重要思想，深刻领会科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践

活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步务实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

工作日变新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

行政部门工勤人员工作总结篇五

学校工勤人员积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革，不断总结和完善工作，今天本站小编给大家找来了学校工勤人员工作总结，希望能够帮助到大家。

一年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“xx大”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与党中央保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。

本年度围绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如下工作业绩：

- 1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好2专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大

多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20xx年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《xx大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《xx大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费80.1美元，折合人民币685.x元，办理免税节约24.0美元，折合人民币19xxxx元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

点建设专业实验室实验教学大纲的汇编工作;完成了全年计2086台(件)、价值398.x元设备的报废报损,整理恢复已淘汰的计算机96台,调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的捐赠任务;完成了20xx年度实验室数据报盘报表工作;配合学校暑期进行的学院调整,完成了相关实验室编码、帐物的调整工作;完成了全校实验室用房面积丈量 and 统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量,今年完成了11项较大的专项维修工作;为实验室人员举办了三期专题培训班;协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件);中心维修人员修复仪器设备4180台(件),提高了仪器设备的完好率,确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身技术优势,自制了两件仪器设备,并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

9、分管的安全工作在连续两年获得校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建立了安全责任制网络,高度重视对全处职工和实验室人员进行经常性的安全教育,强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助保卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查,对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改,全年在责任范围内没有发生任何安全事故。

10、在兼任的党支部书记工作中,紧紧依靠支委会和全体党员,积极开展组织活动,在各项工作中充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用,今年10月在全校支部目标管理考核中,被校党委评为一类支部。

待于今后克服。一年来,我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“xx大”精神,坚持四项基本原则,在思想上行动上与党中央保持一致。结合本部门工作实际,认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中,不断探索工作思路和方法,熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神,工作勤奋踏实,

办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。

本年度围绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如下工作业绩：

1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好2专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20xx年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。

和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《x大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《x大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费80.1美元，折合人民币685.x元，办理免税节约24.0美元，折合人民币19xxxx元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

一、加强学习

1、认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，特别是“三个代表”重要思想，用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力，用“三个代表”重要思想来武装自己的头脑，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。

2、努力学习业务知识。针对自己的工作实际，认真学习车辆保养、交通安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。通过我几年的努力，在学习上我取得了云南行政学院《计算机应用与管理专业》、西南大学《计算机科学与技术教育专业》的双专科学历。现在我取得了《教育学》、《心理学》合格成绩，在今年9月份我还顺利的通过了省语委组织的普通话达标测试，达到了二级乙等的合格成绩。明年我将继续加强自身的学习，在明年的教师资格考试中取得教师资格证书，真正让自己融入到教育教学的工作队伍中。

二、努力工作

在工作中，坚持服从领导分工，不论领导安排什么工作，我都认真的去履行好自己的工作职责。在行车方面保证车辆的行车安全，不公车私用，保持车况良好，对车辆的维修，小的毛病尽量自己处理，对大的问题及时向领导汇报，并到指定的修理厂进行维修，遵守交通法规，注重保养车辆，安全行车。在文印方面，积极向老同志学习，对各种报表的填写做到认真细致，最小程度的避免错误，对各种文印室的耗材做好管理；对计算机、复印机做好维护，使各种设备能够正常工作。

三、存在问题

对于工作纪律对自己的要求不太严格，以后的工作中要严格遵守单位规章制度，用单位规章制度来规范好自己的行为，开展好批评与自我批评，在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地服务于教育教学工作；今年年底对自己的业务知识学习有些放松，在以后的工作中要注重解放思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。

总之，一年来，我能在政治上、思想上、行动上与党保持一致，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。团结同志，认真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在领导的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作，促进中心学校的教育事业协调发展。

在政治思想方面。我坚决拥护党的引导，热爱党的教育事业，时刻不忘处身所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，认真学习江“三个代表”的重要思想，建立全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

第一，保障学校办公室的环境卫生，努力做好教师的后勤保姆。学校老师一般在办公室里的活动比较多，我作为学校的工勤人员，必定要保证学校办公室的清洁清洁，让老师们能够在舒适的环境中工作。学校办公室人多所以地方容易脏，有时我还放弃休息时间进行消除，虽然苦一点，累一点，但看着老师们能够开心，我感到的高兴。

第二，创设良好精美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个工勤人员有不可推懈得责任，我们的学校虽然不太大，但因为其他原因，校园环境的整治也是一件大事，也是一件难事。本学年开学初，根据学校的实际情况，定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水、修剪，有时我自己利用星期天休息的时间，加班加点来干。

本学年本人除了继续做好工勤服务工作外，平时还与学校老师搞好团结，协助学校老师尽自己的能力管理好学生的纪律。

由于本人程度有限，对工勤工作还不够精通，很多事情做得还不尽人意。重要原因是思想上还存在着一些问题，工作能力不强，思路不宽，还存在着一些怠惰心理，盼望广大教师能在今后的工作中辅助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的工作方法，适应当前校园发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

行政部门工勤人员工作总结篇六

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(1)是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

(1)认真收集各项信息数据，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、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访客户的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信协盛。

行政部门工勤人员工作总结篇七

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满

必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(1)认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(2)认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习。

三、努力工作，按时完成工作任务

(1)认真收集各项信息数据，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、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访客户的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信公司。