

最新机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结(通用8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇一

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

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇二

一、狠抓整改落实，继续深入教育实践活动。

针对党的群众路线教育实践活动中查找出来的班子存在“四风”等方面突出问题，制定了和修改完善了《局党组理论学习中心组学习制度》、《市委大院财务管理制度》、《市委大院车辆管理制度》、《市委大院后勤服务人员管理制度》、《局集体议事决策制度》、《局机关办公消耗品领取制度》、《首问责任制度》、《岗位责任制度》、《机关事务局领导班子成员党风廉政建设岗位职责》、《四不直接分管》、《服务承诺制度》、《限时办结制度》、《一次性告知制度》等13个工作制度，制度整改完成为100%。

指挥部、拆迁办办公；原经信局办公楼租赁给北湖医院作为住院部，房管中心部分出租给嘉润公司、金叶公司、市场服务中心办公使用，原林业局办公楼部分租赁给粤北通电子商务、淘宝使用等，一方面实现物尽其用，另一方面为财政创造了经济效益。

三、认真履职，全面提升机关事务管理水平

以教育实践活动为契机，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，围绕市委、市政府的中心工作，积极探索新形势下机关事务发展的特点和规律，创造性地开展工作，全心全意

为机关工作提供优质、高效的服务，努力把我局的各项工
作提升到新的水平。

(一)加强业务管理，扎实开展公共机构节能工作。

按照清远市的部署□20xx年**市公共机构节能工作得到了顺利
开展，较好地完成了20xx年公共机构节能工作任务。一是制
定公共机构节能计划实施方案。按照上级的统一部署，结
合**市实际，3月25日，拟文印发□20xx年**市公共机构节约
能源资源工作计划》(连机管[20xx]13号)。根据清远市局
《关于做好网络报送20xx年度公共机构能源资源消费统计数
据工作的通知》清机管局□20xx□7号文要求，3月，完成
了20xx年**市公共机构能源资源消费统计信息在网络系统的
录入报送。二是开展公共机构节能宣传作品征集活动。按照
清远市局《转发关于开展公共机构节能宣传作品征集活动的
通知》(清机管局[20xx]13号)文的要求，结合**市实际,我局
分管领导前往相关单位召开会议，要求有关单位围绕本次活
动的主题，确保参选作品要紧扣主题,以节水、节电、节粮为
重点，传播低碳环保理念，倡导勤俭节约行为。

(二)加强后勤服务，确保服务质量。我局按照“重在取得实 效、重在取信于民”的要求，加强整改落实工作，通过努力， 加强后勤服务，将后勤服务工作落到实处：1、完成了市委大 院前栋办公楼天面的修缮工作。市政府大院前栋办公楼建于 上世纪80年代，由于当时设计建设质量较低，加上使用年限 长，屋面大部分的琉璃瓦出现脱落的现象，造成很大的安全 隐患，我局通过一年多的时间，于今年2月份顺利完成了这项 工作，确保了办公人员的人身和财产安全。2、全面实现了市 委大院后勤服务社会化。为彻底做好机关后勤服务社会化改 革工作，优化服务功能，提高服务质量，确保后勤服务工作 高效运转，经我局与汇通物业公司协商，将我局聘用的保安、 清洁工、会议室服务员等12名后勤工作人员，交由物业公司 统一管理，完成了后勤服务社会化管理的形式，提高了后勤

服务的质量。3、对市委大院进行室内照明改造。根据市府办《关于加快**市室内照明产品节能改造工作的通知》，我局对市委大院约20多个单位的室内照明全部进行改造，共更换led灯具920支。4、修缮办公用房，改善办公环境。经过政府采购，一是如期完成市创建文明城市办公室的修缮工作，使市创文办能按时进入场所办公；二是将机关事务管理局办公室、市委农办办公室、政府办档案室进行修缮，满足了不断增加的档案放置需要，优化了办公环境。三是为清远民族工业园加装电梯。因办公用房调整，市交通局、国土局、林业局等部门调整到清远民族工业办公，原有的1台电梯已不能满足正常的工作需要，为此，我局经请示市领导同意，在清远市民族工业园办公楼加装了1台电梯，解决了正常办公需要。5、新建市委大院停车场。随着车辆的不断增多，市委大院的原有的停车位已不能满足正常的停车需要，很多车都停放在大院内道路两边，严重影响道路通行，为解决市委大院停车难的问题，将大院前楼原有的两个喷水池进行填埋，改造成停车场，该项工程预算改造面积1073平方米，增加停车位39个，可以缓解了大院停车难的问题，目前此项工作正在进行中。

(三)严格执行八项规定，规范财务管理。1、严格执行中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，按照《清远市直党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》，严格财务管理，严格对出差伙食费、住宿费的报销的审核，按照规定标准报支。

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇三

加强两个学习

(一) 政治学习及业务学习

1. 后勤人员相对来说也较为复杂一些，文化层次、个人素养

亦存在有差异，管理起来就颇为费劲些，想要扭转固化的这种工作思维与方式，的确需要精力和时间一而再、再而三的不断去强化、去督促。因此，我们按照学院党委的要求坚持进行每两周一次的政治及业务学习，认真贯彻党的十八届六中全会精神，组织全体后勤人员努力学习党的方针政策，学习有关的法律法规，从主观上掌握指导思想，学会融会贯穿于工作中。

2. 注重个人学习，科学有效管理部门

深知在工作实践中努力提升自我的大局意识、责任意识，不断提高自我的综合素养，加强对后勤管理工作的专业知识学习，对自己的不足之处不断反思，比照实际工作中的不足，认真整改和提高，努力使自己在业务和素养上过硬。

（二）认真贯彻落实党风廉政建设责任制

后勤服务中心结合自身工作实际，坚决执行院党委、行政的各项安排部署，组织全体职工认真学习了xxxxxx的系列重要讲话精神、党的十八届六中全会精神和有关“三严三实”的各项文件精神，组织全体党员认真学习研读了党章和“两条例一准则”的各项规定，适时召开了有关纠正“四风”、“三严三实”和“师德师风”的专题部署会议，全体职工的党性修养不断提高，工作作风明显转变。为深入贯彻落实中央、省委和院党委关于落实党风廉政建设主体责任的有关精神，后勤服务中心严格参照“一岗双责”、“谁主管，谁负责”的原则，严格遵守党章，严明党的政治纪律和政治规矩，认真贯彻落实中央有关改进工作作风、密切联系群众的“八项规定”，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，做到令行禁止，坚决整治“慵、懒、散”的不良习气很大程度上提高了服务全院师生的意识和能力。

二、确保两项安全：

（一）防控安全

近期我国多个省市地区发生的新型冠状病毒肺炎疫情影响，形式十分严峻，全国上下，万众一心抗疫情。

1. 充分认识疫情的严峻性和复杂性，高度重视新型冠状病毒感染的肺炎等传染病防控工作。制定了学院防控工作方案和应急预案，做到未雨绸缪，密切关注疫情发展变化，研究部署落实防控措施，引导师生科学理性认识，依法依规有序管控。为全院师生的健康防护安全、教学工作正常进行、学生餐饮安全等提供了强有力的支撑保障。

2. 按照学院的要求，多措并举积极采购防疫物资。在原有物资基础上增加物资储备量，可以满足全院师生一个月的使用量。仓库目前库存一次性口罩9万只，洗手液2500余瓶，免洗手凝胶120瓶，84消毒液200余瓶，医用酒精28800毫升。

3. 聘用专职医护人员对隔离区进行24小时的医护服务。先后进行多次健康教育宣传次：1、发布了2021年秋季开学传染病防控暨健康教育通知。2、秋季传染病防控知识宣传。3、新生入校每人一份《携手防疫抗艾，共担健康责任》和《2021级新生hiv免费自愿检测知情同意书》健康宣传学习并免费开展检测活动；除此之外，还做好几项工作：1、开展全员师生检测两次；2、日常健康监测中，发现有两批次中高风险地区旅居史的师生，及时进行隔离观察，并对相关师生进行核酸检测两次共计123人次；3、隔离区隔离观察情况：高新校区：总入住113人次（其中发热症状79人），已相继解除观察1；沁园校区：总入住134人次（其中发热症状99人），已相继解除观察。4、传染病：沁园校区发现水痘1例，肺炎支原体抗体检测阳性12例，都进行了隔离观察。5、疫苗接种情况汇总：教工1203人，接种完成1181人，其余17人因有禁忌症而不能接种。学生22249，完成两针地21967人。

4. 组建消杀队伍，对学院公共区域、行政大楼办公区域、青

年教师公寓、家属院等场所进行消杀。开学前对全校公共区域及教室、宿舍等区域进行集中消杀，每天对公共区域及餐厅进行消杀。

5. 加强餐厅就餐防疫工作。根据河南省学校疫情防控物资准备清单要求，各餐厅准备足够的防疫物资。认真落实《疫情防控期间学生食堂食品安全防控工作方案》，从采购到销售、留样等，全程监管考核，杜绝防控漏洞。

6. 是加强后勤外聘人员流动管理。排查青年教师公寓住宿教职工、绿化保洁人员、餐厅工作人员、商贸工作人员及济源市供货商等1000余人的健康状况，每天进行健康检视，及时反馈人员健康状况，确保后勤外聘人员身体健康上岗。

(二) 校园食品安全

立足“三全育人”，抓好新时代餐饮和校园商贸服务高质量内涵式发展，全年无食品安全责任事故发生。

1. 落实“四个最严”，确保食品安全。

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇四

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》、《xx大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《党的群众路线活动》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。

xx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 and 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。

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。

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xx年度工作考核制。隸据各科室的好建议、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。

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇五

20xx年，在新区党工委、管委会的正确领导下，我们紧紧围绕新区建设发展大局，坚持“大后勤”服务理念，以“管理一流、保障一流、服务一流”的目标，抓重点、攻难点，用心服务，强化保障，各项工作取得了较大成绩。

一、机关作风切实加强，后勤队伍素质明显提高

狠抓后勤队伍建设，着力转变机关工作作风，为后勤各项工作提供了有力的政治、思想和组织保障。

一是“五好班子”建设取得实效。我们围绕“五好”班子创建工作，强化领导干部自身建设，坚持民主集中制、责任分工制，全年召开班子办公例会和办公会议48次，集中讨论决定经济、人事、采购等重大事务。坚持严格执行党风廉政建设，做到勤政、廉洁、务实，“五好班子”创建活动综合得分98.5，综合排名新区第4，展现了领导班子的核心作用，团结带领干部职工推进后勤工作全面进步。

二是后勤队伍建设全面加强。突出强化干部队伍建设，深化干部培训机制，提高履职能力，选派干部35人次参加北大学习班、市委党校培训、干部自选培训等。把临聘人员列入中心重点培养对象，从工作和生活多方面关心照顾，在先进评比中大力支持，在生活关怀中优先安排，努力提高工资福利，给予发展空间，创造机会竞争“上游”，后勤队伍的工作积极性、主动性和创造性有了切实提高。

三是机关工作作风明显改善。着重抓好干部职工的思想道德作风建设，坚持党组中心组学习和“三会一课”制度，组织专题讲座、参观廉政长廊，开展“优质服务月、作风整顿月”等活动，报送自查自纠报告6篇，全面提高执行力，工作作风和精神面貌焕然一新。同时，主动将中心的优秀青年吸

收到党组织队伍当中，党支部凝聚力进一步增强。

二、会务安排衔接顺畅，重大公务活动保障有力

突出强调主动意识、服务意识和细节意识，认真对待每一项活动、每一个环节，高标准、高质量完成各项后勤保障任务。

一是重大活动后勤保障能力突显。全年布置普通会议1329场、电视电话会议37场、大型会议139场，圆满完成新区成立五周年庆典、市公安局第五届网球赛、市第十四届“网协杯”等大型活动的后勤保障工作，得到各级领导和社会各界的充分肯定。今年“五一”表彰大会上，中心服务班被新区党工委授予“09-11年度先进集体（班组）”荣誉称号。

二是接待工作树立新区对外良好形象。规范接待管理，坚持高标准、严要求、不超标，创新接待方法，挖掘光明特色资源，提供精致化、人性化接待服务，圆满完成了市委老领导团、市政协观摩团、全国首届慈善博览会、市政府调研会等接待任务，受到省市各级领导和来宾的一致好评。中心连续三年被评为“深圳市接待系统先进单位”。

三是机关食堂公务接待能力大幅提升。不断强化机关食堂的公务接待功能，完善配套设施，狠抓软件服务，狠抓礼仪培训，提高外在形象和内在修养。同时，中心专门设置食堂核算员，监督食堂收支情况，有效压缩接待费用，弘扬了新区廉洁新风，多次受到省市领导的肯定和表扬。

三、办公环境有效改善，机关运转保持高效有序

坚持把保障机关正常运转作为重中之重，以改善办公环境、提高餐饮水平、拓展服务内容为重点，不断完善服务机制，提高服务保障能力，创造了良好的办公环境和秩序。

一是新区办公环境持续改善。通过改造办公室、租赁场所等

方式，协调解决了社会工作委员会、城管局、发财局、社会建设局等办公用房问题。全年开展大小维修20xx次，组织4次季度消防安全演习，开展10次机关安全自查整改工作，检查配电房、厨房设备共96次，发现并整改各类安全隐患98个，全年未发生消防事故和公共卫生事件。及时关注干部职工的现实需求，新安装自行车、摩托车不锈钢遮蓬，最快速度解决了行政服务大厅的变压器复电改造工程和渗漏水问题，完成五周年庆典期间机关大院的绿化美化布置、中央空调维修整改工程，营造了良好的工作环境。

二是食堂就餐服务广受好评。以干部职工需求为导向，新制定《就餐管理规定》《投诉处理制度》及《服务卡管理规定》，全面加强食堂管理，坚持每月召开食堂工作专题会议，采取“错峰供应、限制刷卡次数”等措施，有效解决外来人员违规就餐等问题；引入健康饮食理念，食堂就餐环境、服务品质、餐饮质量明显提升，深受干部职工欢迎和好评。

三是车辆管理调度安全有序。始终坚持“安全第一”主题，狠抓司机的职业道德和安全教育，彻底杜绝酒后开车，全年公务活动派车587台次，其它工作任务2740台次，司机出车4398台次，交通安全实现零事故。同时，强化车辆档案及维修管理，做到一车一档，每个月对车辆管理经费票据进行清理、核对和公示，并按要求完成绿色出行的任务和指标，车辆调度管理更加规范，使用效率进一步提高。

四是安保服务质量明显增强。大力推行业务素质提升活动，组织队员赴市机关事务局和机关保卫处，开展应急增援、仪容仪表等专项业务培训，切实提高安保队伍的综合素质，增强窗口意识和服务意识，应急效率大幅提高。全年参与维稳处突302批次，出动安保1532多人次，有效疏导2938余名群众，确保“xx大”召开期间新区办公维稳有序，得到市、区公安系统的充分认可。今年9月，行政服务大厅专辟“群众停车场”措施被宝安日报、深圳晚报、深圳新闻网等多家媒体连续报道，安保队伍形象明显提升，保卫工作赢得了社会各界的表

扬和称赞。

四、社会化运作更加成熟，机关事务工作进步明显

扎实铺开后勤服务社会化项目，规范加强财务管理、固定资产管理、物资采购、公共机构节能等工作，取得较大进展。

一是后勤服务社会化成效突显。继续推行后勤服务社会化运作模式，向社会公开购买6项后勤服务。我们严格按照招标程序办事，征询法律顾问意见，牢牢把握每一个工作环节，全程协调中标方与原外包服务单位，顺利完成市政绿化、安保管理、物业保洁各项外包服务的公开招标工作，圆满解决了新物业进驻难题，外包服务实现无缝交接和平稳过渡。年终满意度测评中，新区18个单位对后勤7项服务满意度达99、6%，服务社会化运作更加成熟，效果更加明显。

二是财务管理更加规范透明科学。认真执行财务核算和收支工作，做好干部职工住房公积金的收缴工作，在编制预算和资金安排上做到量入为出，加强“三公经费”管理，实行独立核算，坚持每月首周集中审批中心财务，全年审核原始单据25650多张，处理会计凭证2850多张，办理银行支票业务540多张，国库支付2217张，顺利完成年度节约5%的目标，有效保障新区重要会议、重大活动及机关正常工作的经费运作。

三是公共机构节能工作打开局面。大力推动光明新区“低碳政府，绿色办公”建设，加强用能重点单位和能耗重点部位的监管，开展节能宣传周活动、能源紧缺体验、停用空调一小时等。同时，迅速推开节能改造工作，采取先行试点的办法，对主楼投光灯和机关篮球场灯进行改造，节电率分别达60%和68%，节能改造取得了显著成效。管委会办公楼、光明办事处办公楼、光明医院三个项目，作为第一批改造项目向社会公开采购服务公共节能工作即将进入全面实施阶段。

四是资产管理和物资采购更加规范。一方面，努力克服资产归属难辨别、搬迁次数多、数量激增等难题，规范操作程序，把好账物出入关，运用信息化管理手段，全面清点建立数据库，全年新录入固定资产870件，累计录入达8429件，全部实物粘贴了条形码，做到一物一标，帐、卡、实资产信息一致。另一方面，专门成立零星采购定点供应商考察小组，优化供应商队伍，对供应商进行不定期实地考察，并根据实际对供应商予以调整，确保物资采购质量，降低采购成本。

五、扶贫帮困扎实推进，机关氛围更加团结和谐

坚持服务大局，凝聚人心，关心帮助困难干部职工，集中力量为困难群众办好事实事。

一是机关工会桥梁纽带作用切实发挥。切实履行机关工会职责，积极为干部职工服务，举办了太极拳培训班□20xx健康行、“迎春杯”篮球赛等活动，深受广大干部职工喜爱。中心被授予“深圳市群众体育先进单位”称号。

二是挂点社区群众实际困难有效解决。认真贯彻新区党工委、管委会服务社区的决策部署，想方设法帮助社区群众解决困难和问题，组织开展“进家门、访民困、送温暖”活动，党支部领导深入挂点社区，走访慰问困难职工、困难群众17人次，帮助解决光明户籍人员就业1人，受到社区群众的欢迎和赞扬。

三是扶贫帮困工作力度进一步加大。加快推进雷州帮扶工作，中心干部进行实地走访，制定帮扶方案，设法增加村集体经济收入。购买番薯等农、海产品，提高当地群众收入，切实改善生产生活。

20xx年成绩的取得，是过去五年工作的延续与发展。五年来，我们面对新区后勤工作的巨大压力和繁重任务，勇于解放思想，敢于创新管理，团结协作，艰苦奋斗，实现了新区后勤

从无到有、从弱到强的巨大转变。我们的班子成员讲团结、讲民主、重表率，我们的干部职工讲大局、讲执行、苦干实干，我们的服务人员讲责任、讲奉献、默默付出，在后勤各项工作中能打硬仗、善打硬仗，解决了一个又一个重点难点问题，为新区建设发展作出了重要贡献。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在着一些薄弱环节：一是办公用房紧缺的问题依旧存在，临时办公场所受损日趋严重，维修难度比较大；二是办公场地分散，人员不断增加，管理和保障方式还比较粗放，行政成本仍然偏高；三是公共机构节能工作还没有取得突破性进展，需要补充人员力量，全力加快推进，等等。对此，我们必须高度重视，采取有力措施，在今后的工作中切实加以解决。

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇六

经常性地对两处房屋进行巡视，及时了解掌握承租方在经营中的困难和问题，做好服务协调工作。上半年重新续定了庐江路门面房出租合同，合同租金比上一租期提高2%，解决了对方反映的楼顶滴水及主下水道不畅等问题。同时配合城市拆违，做好承租方思想工作，使其主动拆除了正在使用的后堂操作间违章建筑。与合肥市热力公司联系，对科技咨询大楼暖气管道先天设计不合理的问题，进行了管道改造，解决了承租方在使用中的难题。通过我们及时周到的服务，融洽了与承租方的关系，目前两个承租单位均能及时交纳房租，上半年房租收缴率100%。

3月份，对服务中心法人证书及事业单位代码证书进行了年审；4月份重新制定了财务管理制度，调整了财务人员。在财务管理上，严格执行省物价局有关规定及服务中心财务管理制度，严格财务审批权限。所有收入依法纳税，上半年共纳税约3万元。按照省物价局有关规定，严格中心日常管理，严格考勤

制度、请销假制度、收发文登记制度等。

元月份，服务中心从房租收入中给全局159名职工每人发春节福利费5元；做好了机关供给人员上半年每人每月1元福利费的经费保障；配合局办公室为全局职工定制了生日蛋糕；5月份为全局9名零星住户每人发物业费18元。在去年工作的基础上，今年上半年继续抓好职工住房土地证的办理，先后为芜湖路43号、二里河、宁国新村、光明新村、安庆路178号等5个座落的33名职工办理了住房土地证。

在九溪江南商品房团购活动中，服务中心完成了局合作建房小组赋予的各项联系及服务性工作。与省直公积金管理中心联系上门服务，为我局2多名公积金贷款购房户办理了公积金贷款。

配合局办公室较好地完成了机关聘用人员及“*”人员的管理工作。为聘用人员办理了养老、医疗和失业保险，一月一申报，做到及时、准确。每月按时向劳动部门申报“*”人员工资，每月及时为“*”人员交纳工伤保险。

开展维修服务。在服务中心现有人力条件下，为全局做好了力所能及的维修服务。今年*月份，在认证中心申请“双优文明单位”期间，夏海龙同志承担了认证中心办公室及楼道墙面的粉刷任务，既保证了工程质量，又为认证中心节约了经费。在平时的工作中，不论是单位的事还是职工家里的事，也不论是“分内”还是“分外”，只要是我们能办到的（无费开支），我们都乐于接受，愿意帮忙，并安排人员予以解决。上半年共累计为全局提供维修服务1余次。

继续做好出租房屋管理工作，确保房租收缴率1%。对大众巷5号楼的外单位住户开展物业收费并签订收费协议。适时与省财政厅有关部门联系，了解有关政策，做好职工住房补贴的申报工作。继续开展维修服务，重点为局机关及局属单位正常办公提供好保障。随时做好局领导及局合作建房小组交办

的各项任务。

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇七

一、加强基建工作管理，大力推进物业管理改革。

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，20__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20__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

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20__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。

(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20__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。

20__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”。

机关后勤服务中心工作总结 机关后勤服务中心党建工作总结篇八

20xx年，作为*项目的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。

我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一、工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

二、专业技能

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行；为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途；一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20xx年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己□20xx年我的工作目标是做一名优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作！