

2023年会计政工工作总结报告(优质9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

会计政工工作总结报告篇一

1、加强学习，不断提高思想认识，增强了自觉执行党风廉政规定的自觉性。认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习有关廉政建设方面的规定政策，深入学习党的十八大会议精神、十八届三中全会精神、《党的十八届三中全会(报告)学习辅导百问》、《履职故事“走近党代表”》、《理论学习2013》等，还紧密结合我场工作实际，学习了林业理论和职业道德建设方面的有关规定，以及旅游知识法律法规等内容。通过学习和对照检查，思想认识有了新提高。切实把为全场人民造福作为自己的行动指南。按照上级纪检部门的有关要求，经常性的学习党纪法规和廉政建设的有关规定，学习中纪委提出的关于领导干部廉洁自律的“八项规定 六条禁令”。不断增强自律意识，提高自身思想修养，与党中央和上级保持一致，以此端正工作作风、生活作风。

2、正确对待权力，认真履行好职责。按照党风廉政建设落

实情况，做到制度之内“不缺位”，制度之外“不越位”。切实履行好自己工作职责，能严格执行廉洁自律规定，一年来，没有违反廉政规定和制度的行为。对家人能严格要求，严以律己。从来没有利用职务为家庭谋私利，从事个人经商活动。在公务活动中由本人经手的事务，一律经主要领导审批同意，本人不自作主张。对分管范围内的党风廉政建设责任制能抓好落实，与同志们能经常进行思想交流，互相鞭策，互相促进。在财务报销方面，先请示申报，再逐级审批，杜

绝了违纪违规事件的发生。

3、努力做好本职工作，积极配合主要领导做好工作。能够同全场干部职工团结一致，密切配合，勤奋工作。真正做到该做的事情积极去做好，不该做的事情不去管闲事，该忙的忙，不该忙的不忙。廉洁自律，保持共产党员本色。按照场纪委和上级党风廉政建设的有关要求，对照各项规定：(1)、没有收受过任何单位和个人的现金、有价证券、支付凭证等；(2)、没有到任何单位和企业报销过属于自己支付的费用；(3)、没有违背“八项规定”、“六项禁令”的规定；(4)、没有拖欠公款、将公款借给亲友或违规到金融机构贷款的行为；(5)、保持了艰苦朴素，没有奢侈浪费和到过高档娱乐场地消费活动。

一要认真学习贯彻十八届三中全会精神并深刻领会其思想内涵，要以十八大报告指导自己实际工作。要认识到加强党风廉政建设是推动经济社会发展的有力保证。平时，要经常性地学习上级纪检部门廉洁自律有关规定，自觉接受廉政部门的监督检查，做到警钟长鸣，不断增强自律意识和拒腐防变能力。

二要以《党风廉政建设责任书》所规定的内容和要求为行为准则，认真贯彻执行。具体工作中，在有关程序和细节上公开透明，严格政策，为经济发展和服务全场用好权，把好关，要在廉政责任书的基础上加以细化，明确个人及本人所分管的科室执行好廉政制度的具体规定，坚决杜绝吃、拿、卡、要等违纪行为。

三要对所分管科室的同志进行经常性思想沟通，及时把握本单位廉政建设执行情况。深入一线，听取群众意见，针对存在的实际问题，及时改正，切实转变工作作风。同时，自己也要虚心接受群众监督，倾听下属意见，对照廉洁自律规定和有关规章制度，经常性对照检查。身先士卒，发挥好模范带头作用。总之，在抓党风廉政建设和个人廉洁自律方面，我严格执行了有关的制度规定，无一例不廉洁行为发生，取得了一定成绩。今后我要继续按照党风廉政建设责任制的要

求，坚持不懈地抓好个人及分管科室的党风廉政建设工作，力争工作再上一个台阶。

会计政工工作总结报告篇二

(5) 组织人员盘点食堂固定资产，并登记造册，确保帐物相符，强化了资产管理。

(4) 组织财务人员盘点宿舍固定资产，并登记造册，确保帐实相符；

(5) 通过安装加压泵，解决曙光楼宿舍用水紧张的问题；

(6) 及时处理宿舍零星维修，为员工创造一个良好的休息场所；

(2) 总部水塔常溢水，经常出现水抽干了，水泵仍不停的转动，且到了夏秋季节，用水紧张常遭投诉，今年行政科采取一系列改良措施，使得水抽干了自动跳闸，既省电，又节约水，从而为公司节省了水电成本。

(3) 电器等设备维修，公司之前需通过外发才能解决，而今年行政科几乎不需要外发维修，就能处理电气设备维修问题（如食堂大型冰柜、饭柜、冰箱、宿舍风扇等），为公司节约了维修成本。

及清洁工系统的培训，使行政科所负责区域的清洁卫生焕然一新。

发现唐爱莲、黄继乔在没有与公司签订房屋租赁合同情况下，分别占用我司轴分厂原泡沫车间200平方米及骨架厂467平方米的房屋，经与他们沟通、协调后，行政科已将他们的房屋租赁费收回，共计费用58836元。总结一年来行政科工作情况，虽然取得了一定的成绩，但也存在很大不足，例如，工作效

率还需进一步提高，后勤工作人员的积极性还要进一步调动，后勤保障工作要进一步搞好，要不断提高认识、整合资源，进一步增强节俭意识和节约后勤成本开支，力争明年的后勤工作更上一个台阶。

人事行政部行政科20xx-12-

会计政工工作总结报告篇三

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

会计政工工作总结报告篇四

加强民行查察工作，是查察构造实践“立检为公，法律为民”主旨的必定要求，民行查察工作是密切党和当局与人民大众关联的紧张“窗口”。针对新一年的民行查察工作如何展开是摆在我们面前目今的新课题，跟着改革开放的连续深切，各种民事胶葛也连续增加，人民大众保护法律刚正的呼声也愈来愈猛烈，本年院党组对民行工作发起了更高的要求，要立异民行工作思路，分担带领党构成员政治处主任屡次深切民行部分，发起了很好的教导性定见，要紧紧环绕“立检为公、法律为民”的主旨，加大民行查察监督力度，严厉履行高检院《民事行政办案法则》和重庆市院民行办案程序，订定美满工作筹划，为周全结束目标考核打下坚固的根本。

民行查察工作的性质决议了务必要有一支高本质的民行查察步队，不然这项工作就异国后劲，就会给民行工作带来感化。我们联合本年展开的“党员进步性教诲”和政委展开的“典范法律行动、增进法律刚正”进修活动为契机，进一步进步政治本质和交易本质，加强办事意识和保护法律刚正的决议信念，富裕阐扬民行监督本能机能效用。我院民行干警在任务重、坚苦多、无经费、人员少的环境下，仍然自动自动结壮工作，坚定边学边干，连续加强进修和实践，更新知识结合会商进步法律程度，建立进修型科室，自动进修法学表面和各种法律标准，竭力进步民行干警的交易本质和法律程度，以适应新期间民行查察工作的必要。

民行查察工作既是一项保护法律刚正和法律庄严的工作，又是一项处理大量社会矛盾胶葛的“民气工程”，事关社会巩固大局，是查察机关联系社会的紧张窗口之一，在实践中我们联合民行查察工作的特点，富裕认识到查察人员本身严厉法律、文明办案的紧张意义。在法律进程中坚定克服特

权思维和霸道风格，做到文明规矩欢迎当事人，救助他们进修、明白有关法律知识，加强应用法律保护本身合法权柄的意识，让人民大众有理有处讲，有冤有处伸，让申诉人深切感觉到查察权关是他们的贴心人，同时加快办案速度，禁止“迟来的刚正”，进步法律效果，特别是对有感化的案件加大工作力度，切当保护申诉人的合法权柄。

在办案中对不符合抗诉前提的，我们当真做好服判息诉工作，做到一张笑脸、一杯热茶，工作方法上耐烦听取耐烦讲解，并坚定果然透明的原则，严厉依法办案，切当作到程序刚正，富裕保险两边当事人利用法律付与的各项民事权力，由此人民大众都承诺到查察构造来申诉、来询问，首创了民行工作的精良场面。

在我们所受理的民行申诉案件中，异国一件反复上访和集访案件，有效的保护了社会巩固和经济成长。

同时，民行科服从院里的联合调派，抽调交易骨干到侦察第一线参加办理了一路大略案件近一月有余。

1、连续坚定“立检为公、法律为民”的主旨，加强做好民行查察工作的责任感和紧急感，把保护人民大众的根本长处作为查察工作的动身点和落脚点，竭力做到情为民所系，权为民所用，利为民所谋。

2、进步民行干警的政治本质和交易本质，保险民行查察工作连续成长。

3、加大宣扬力度，扩大民行查察工作的社会感化。案源贫乏，始终制约民行工作的急剧成长，要利用多种宣扬式样来介绍民行查察工作的性质和效用，让人民大众加强法律意识，更好的保护本身合法权柄。

会计政工工作总结报告篇五

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构

代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

会计政工工作总结报告篇六

1、调整充实人员力量。根据人员变动，重新调整充实了街道总工会工作力量，街道总工会的工作作风和工作能力得到了进一步的提升。

2、继续抓好工会组建工作。按照《工会法》和《中国工会章程》的规定，着重抓好全街道符合条件的企业工会组建工作，年初，街道工会会同企管站、劳动所、地税所的负责同志一起对未组建工会企业的运作状况进行全面分析了解，基本摸清了全街道未建工会企业的基本情况，同时采取切实有效的措施，抓重点、攻难点、扫盲点，确保全街道工会组织横向到边、纵向到底、不留空白。今年以来新建企业工会2家，覆盖职工总数450人。

3、做好到期企业工会换届选举的准备工作。认真依照工会章程，及时做好辖区内18家到期规模企业工会换届选举准备工作，会同企业支部、行政配齐配强工会班子。街道工会印发了企业工会换届选举的整套材料，帮助企业按期按质做好企业工会换届选举工作。

1、举办了工会干部培训班。7月份，街道工会举办了全街道村、企事业工会干部培训班，并开展了工作经验交流，相互学习，取长补短，通过培训教育，不仅拓宽了工会干部的知识面和自身素质，使广大工会干部充分认识到工会工作首先要把提高职工素质、凝聚职工合力，确保稳定发展作为第一要务，要把稳定劳动关系，维护职工权益，构建劳动关系和谐企业，作为工会工作的基本职责，切实发挥好党和政府联系职工群众的桥梁纽带作用，使工会干部们认清了形势，理清了思路，增强了做好工会工作的信心。

2、签订了20xx年工会工作目标考核责任书。街道工会于年初召开了全街道工会工作会议，认真总结了20xx年度工会工作，表彰奖励了在创省工会工作模范街道中的先进集体和先进个人，明确了20xx年工会工作的目标和任务，分别与村、企事业工会签订了20xx年度工会工作目标考核责任书，制定下发了《街道20xx年工会工作要点》、《街道工会20xx年考核细则》及《街道工会20xx年工会工作阶段计划及目标》。

1、创建和谐劳动关系企业，确保全街道职工队伍稳定。街道工会正确把握依法维权与企业生存、职工利益与企业生存、特发个案与常规工作的内在关系，积极做好劳动关系预警工作。具体做法：一是劳动关系预警和各类矛盾调处，由工会牵头各部门实行大调解机制，全街道只要有劳资矛盾我们就有相关调处人员、工会干部在第一时间赶赴现场，想办法出主意，做到及时、合理、妥善解决；二是真正发挥工会特别是企业工会主席解决矛盾的排头兵作用，每个矛盾纠纷的发生，企业工会主席最了解情况，最有发言权，而且是最能解决问

题的责任人，因此我们特别注重企业工会主席的培训指导和有效的沟通，真正发挥好他们的积极作用，把矛盾纠纷解决在萌芽状态；三是认真开展企业的调研工作，真心与企业主沟通，及时了解企业经营状况，积极谋求企业主对工会工作的理解和支持，尤其是对工会主席开展工会工作的支持，使他们能做工作，敢做工作，做好工作，夯实解决矛盾的基础。1-6月份全街道共调处解决各类劳资纠纷矛盾20余起，促进了全街道企业健康稳定发展。

2、做好困难职工关爱帮扶工作。街道工会建立特困职工档案，一如既往地关心、关注和协助政府解决特困职工、困难职工的就业、生活、居住、医疗和子女就学等方面的困难，真诚地帮助他们办实事、做好事、解难事。

1、选树典型促平衡，抓好企业“五一劳动奖章”评选工作。街道工会注重与企业主真心沟通，使企业主意识到“企业发展要靠人，依靠职工办企业”，使“以人为本，回报社会，和谐发展”的理念深深扎根于企业主的脑海中，工会的各项工作开展得到有力的支持，金乡县金州万盛冷藏有限公司选派优秀企业工作人员参与金乡县总工会换届选举，同时通过选树典型，弘扬先进等活动，促进了全街道工会工作的有力推进。

2、在全街道深入开展“安全生产月”活动，安全生产是企业的生命是第一经济效益的理念已成为企业和职工的共识，各基层工会积极配合单位行政做好员工安全生产上岗培训，通过形式多样的培训，增强了员工安全生产劳动保护的意识，确保企业安全生产。

3、积极做好女工工作，针对女工工作特点，工会与街道妇联、计生办特别注重做好女工工作。街道工会女工委在3月8日开展了关注女性健康，保护妇女权益，巾帼示范岗，女性维护咨询等系列活动。

4、开展职工文体活动，繁荣职工文化生活。街道工会积极开展喜闻乐见、形式多样的职工文艺比赛节目，充分展示新时期工人阶级风采，激励全街道职工振奋精神。

回顾全年来的工会工作，虽然取得了一些成绩，但离上级的要求和职工的愿望还有一定的差距和不足，主要表现在：一是主动性不够强，忙于具体事物，到企业工会沉下身子了解情况和时间不多；二是有重建轻管现象，工会的作用发挥尚不明显；三是职工的维权、工资协商还需要进一步加强，这些不足，有待在下一年的工作中得到改进和完善。

会计政工工作总结报告篇七

总结

一、健全机制，加强对民政工作的领导

为了认真搞好我乡的民政工作，确保我乡的民政工作目标任务的完成，我乡成立了民政工作领导小组。组长由乡政府乡长xxx担任，副组长由人副乡长xxx担任。

二、扎实做好民政基础业务工作，确保民政经费按月上卡兑现

（一）、建立健全民政帐户，加强了民政财务管理

我乡民政办按照文件精神，对全乡的定抚、定补、定救、城镇低保和农村五保供养人员的资金全部实行了按月按时上卡直发。

（二）、建立健全基础薄册，加强了民政基础工作管理

按年初在民政局领取的《安岳县乡镇民政基础薄册》的内容，将我乡的各项民政基础表册汇集成册，对定抚、定补、定救、

城乡低保、五保供养的适时及时调整，该进的必须进，该出的必须出，切实做到了家底清，情况明。

三、依法行政, 扎实开展专项社会事务管理工作

(一) 进一步深化了殡葬改革

一是加强了《四川省殡葬管理条例》和《四川省殡葬事业十年规划》的宣传, 组织了宣传车进行了下乡宣传。二是按照县上下达给乡上的火化任务, 分化到各村, 制定了村上殡葬工作目标考核和奖惩办法。二狠抓了葬前型管理, 严格执法, 依法行政, 切实规范了丧葬行为。建立完善“立案、调查、告知、处罚、送达、执行、履行”的执法程序, 违法土葬行政处罚基本具备完善的执法文书, 并将执法文书立卷归档。2011年, 我乡全面完成了火化任务, 同时对所有的违法土葬对象进行了处罚。

四、扎实做好了救助工作, 全力解决人民群众的生活困难

1、认真做好查灾、报灾和救灾工作, 按时上报灾情。

2、认真搞好了城镇、农村低保工作。严格按照文件精神, 对我乡的符合低保的人员全部做到了应保尽保, 对超出了最低生活标准的进行了及时的调整。至今年年底, 共有12户23人享受了城镇低保, 有447户1190人享受了农村低保。城镇五保47户, 47人, 分散五保45人, 孤儿11人. 3、稳定推进了农村医疗救助工作。对农村五保人员、低保户、残疾人、优抚对象中有贫困户和特困户进行了医疗救助, 全乡符合条件的有59人, 救助金额达109580万余元, 网上医疗救助截止12月26日已救助了597次, 切实解决了群众的生产生活困难。

4、做好了五保供养工作。对我乡符合农村五保供养条件的对象全部纳入了供养范围, 对已享受了五保供养的而又不符合五保供养条件的对象全面取消。截止目前, 我乡共有五保

户90人，其中农村五保户43人，城镇五保户47人，孤儿11人享受了民政定期补助。

6、做好了社会救济工作。对受灾户和特困户家庭进行了临时救济，救助资金达五万元，发放了救济大米、棉被、捐赠衣物若干。

1、认真搞好“八一”建军节的庆祝活动，营造了浓厚的援军优属氛围。

2、扎实做好了“伤残军人”、“老复员军人”、“三属”、“带病回乡退伍军人”的定期补助的清理核查和调标资料上报工作。

3、建立了双拥工作长效机制，认真落实了优抚对象的优抚安置政策。

4、认真做好了带病回乡退伍军人定期定量补助工作的宣传、部分军队参战、涉核人员的摸底调查，并如实上报有关资料。今年内我乡死亡残疾军人1人。

六、坚持推行政务、村务公开，维护农民群众的民主政治权利

七、加强了民政信访工作。

按照全心全意为人民服务和“上为党和政府分忧，下为百姓群众解愁”的要求，认真做好了人民群众的来信来访工作。及时处理好群众来信，对来访群众热情接待，耐心听取他们的意见和请求，能够答复的立即答复，不能答复的给予他们合理的解释，并请示领导，及时调查处理，妥善解决好群众信访反映的各类问题，及时消除和化解矛盾，维护人民群众的合法权益，维护社会稳定。

会计政工工作总结报告篇八

一是建立健全了各项规章制度。 我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了 考勤、着装、资产管理等 一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。 为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训， 每周组织公司员工

进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

会计政工工作总结报告篇九

的各项规章制度和条令条例。并有针对性的安排各班小组人员进行业务技能培训，不断提高本组人员的业务技能和综合水平。

水电班编制4人，在班长李国君的带领下认真做好自己的本职工作，对办公楼的设备设施勤巡、勤查、勤保养。使设备

设施随时保持正常和良好。严格按照要求执行各种设备操作规程。水电班人员还经常利用休息时间加班加点，如：周六周日对办公楼的设备设施进行维护保养、清洗花园水池、六楼会议室的会场布置等。为办公楼的设备正常运转及水电供应提供有力的保障。由于工作需要，水电班的电工叶俊钳5月份抽调到工地负责水电安装及室内外装饰的管理和监督工作，工作量大且时间又长，但本着对工作负责的态度，该员工不怕吃苦，任劳任怨，吃住在工地，半年没有休息，并出色的完成了各项工作任务。

员工食堂现平均每天用餐人数为每天140人次左右，而且厢房常有接待任务，在人员少任务重的情况下，厨房的3名工作人员坚持爱岗敬业，发扬积极进取的奉献精神。对每天进入食品严格把好质量和卫生关。工作中兢兢业业，一年来每天都按时按刻的高标准做好膳食工作。特别是厢房有接待任务时厨房的工作人员更是繁忙，经常是加班加点，但厨房的工作人员始终是无怨无悔。厨房工作人员辛勤努力和付出同时也得到了公司领导的认可和好评。

4、物业组费用支出：

物业组负责执行对办公楼的水电、燃气、设备设施的维修保养、饭堂食品及后勤物资的采购和管理任务，本着开源截流的原则，在对办公楼的水电、燃气、及设备设施的维修保养中进行了合理计划和科学的管理。在后勤物资的采购工作中严格执行公司的采购制度流程，严格把好价格和质量关，为公司的后勤提供有力的物资保障。

2、食堂管理及剩饭菜的浪费现象有待解决；

3、水、电的浪费现象有待采取措施；

4、部分设备、设施维护保养不到位，效果不理想。

通过xx年的工作总结，物业组全体员工在成绩面前应戒骄戒躁，深刻反省我们工作存在的不足，取长补短。在新的一年里，意味着新的起点及新的挑战，物业组全体员工决心再接再厉，更上一层楼。为完成20xx年度的各项工作目标而更加努力！

xx年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

木的正常和良好；，

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！