

最新高二英语教学总结与反思(通用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

员工试用期工作总结篇一

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了邓小平特色理论及重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我对市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责信息港与政务平台的网上投诉受理；将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办

理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来,我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩,但我深知自己还存在一定的缺点和不足,比较突出的是政治理论基础还不扎实,业务知识不够全面,工作方式不够成熟。在今后的工作中,我要努力做到戒骄戒躁,坚定政治信念,加强理论学习,积累经验教训,不断调整自己的思维方式和工作方法,在实践中磨练自己,争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

一、加强学习,注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想,牢固树立科学发展观,用马列主义武装头脑,不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造,提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习、深刻领会上级工作会议精神,在实际工作中认真加以贯彻,保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政治理论学习,为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在日常工作中注重学以致用,取得了明显效果。在加强理论学习的同时,注重更新知识结构,重点加强业务和政策法规知识的学习,努力做到在工作中学习,在学习中工作,精益求精,不断探索,使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行,深入细致地作好本职工作。

根据组织和单位领导的安排,近一年来,我时时严格要求自己,较好的完成了以下几项工作:一是办公室行政工作。作为办公室工作人员,我端正态度,积极主动,对待干部群众充满热情。无论是接听一个电话、传达一个指示,还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作,都力求做到准确无误,较好地完成上传下达工作,充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是后勤服务工作。局机关部分办公设备老化,我充

分发挥自身专业优势，承担起局办公设备维修的任务，各科室(局)办公微机等设备一有故障我总是细致检查、尽力排除。

针对平时局机关的物品需求，我都认真做好记录，及时汇报、调配，保证工作的正常运行。同时，还协助办公室主任管理机关车辆和部分财务工作，工作中都兢兢业业、耐心细致，努力做到既搞好服务又厉行节约。三是信息调研工作。近期，局里为促进我全面成长，安排逐步接手信息调研工作，面对新的工作对象，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习，勤于练笔，虚心向老同志请教，决心以满腔的热情完成领导交办的任务。平时我尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了局领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，争做“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进；三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，

努力做一名优秀的民政干部，不辜负组织和领导对我的期望。

员工试用期工作总结篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

2020年度财务工作总结

一、认真学习，提高综合素质

财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及财政局组织的学习和各项活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新制度的学习，提高综合素质以适应****发展的需要。

二、认真填报各项报表，提高会计信息质量

能认真细致、及时地做好财务报表填写和上报工作，确保了各项报表的全面、准确、及时、清晰，发现问题及时与主管部门联系，力求资料的完整性，为领导和上级决策提**了依据。

三、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息

为了合理编制参照公务员管理单位收支预算，我们按照上级财政部门及对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本单位的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，

利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

四、 重视资金管理，确保**工作正常运转

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每项任务的资金保障管理，既保证一系列正常业务活动顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

今后将继续开展会计从业人员的继续学习活动，进一步搞好财务工作，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作。总之，今年财务科的工作在各位领导和上级的支持与帮助下，在各科室的配合下，按照领导的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务部门的作用，为****工作做出新的贡献。

;

员工试用期工作总结篇三

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，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、会议，通过执法培训，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。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务

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。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说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，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

员工试用期工作总结篇四

一、内强素质，外树形象。一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法-论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、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一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提

升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力。多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

一、加强学习，不断提高自身素质

首先，加强理论学习，认真学习了邓-小-平特色理论及“三个代表”重要思想，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了党校举办的法律本科班，利用业余时间

自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全

面开展。

近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

员工试用期工作总结篇五

据上级检察部门“三大部门”的目标任务和当地党委、政府开展的综治、卫生、安全等近20项的单项工作，任务多、项目杂，使许多工作都处于疲于应付状态。还有些基层院领导重业务，轻后勤，人员配置素质失衡，造成能者忙忙碌碌，庸者轻轻松松，不利于后勤部门自身管理和调动积极性，更与后勤人员应具备的办事高效、保障得力、服务优良的素质要求相悖。三是后勤工作管理服务机制不科学，制度不完备。“上面千条线，下面一根针”的倒金字塔机构配置模式造成管理紊乱、制度空悬、服务缩水，办事凭经验，运作靠习惯、工作失范、无序，随意性大等问题，降低了后勤管理的水平，降低了后勤工作的质量。

总之，造成上述问题的根源，还是在体制上。眼下检察机关的后勤管理仍是计划经济体制下的“纵向封闭型”，存在着“小而全”的编制模式。在管理方法上，采取的是以行政手段为主的管理方法；在分配制度上，仍然是“铁饭碗”；在效率上，仍存在低效率等问题。这些问题得不到解决，就会严重制约和影响检察机关后勤管理工作的发展，进而难以适应可持续发展的科学发展观和对检察事业的要求。

四、对加强检察机关后勤管理的思考

在深化改革、公正高效、全面加强检察机关业务建设的形势

下，如何加强检察机关后勤管理，充分发挥和强化后勤部门的“参谋助手、协调枢纽、管理服务、后勤保障”的职能作用，真正实现全面、高效的优质服务，已是一个摆在我们面前亟待解决的问题。笔者认为，必须从实际出发，以改革体制为重点，以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，积极探索，大胆实践。

(一)改革后勤管理体制

我国近三十年的改革使我们认识到：改革是出路，体制出效益。因此，体现改革是提升后勤管理能力的重点。一是将检察机关的后勤行政人员从检察官系列中分离开来，建立检察系统“分类管理”下的独立的司法行政官序列，为长期从事后勤工作的人员从根本上另辟独立广阔的发展空间，也就是从体制上使后勤部门能“容”人，能“留”人。二是将“物质”服务保障业务从原办公室分离出来，成立独立的后勤管理部门。如基层院设置计划财务管理科，专门负责对经费、物质保障、后勤管理工作实施统筹规划并组织实施。随着实行部门预算、政府采购、基建招投标、国库集中支付等财政改革措施的出台，“科技强检”战略的实施，检察改革进一步深入，后勤管理部门的职责也越来越重。基层院设置计划财务装备科，能改变“倒金字塔式”的机构设置中“一对四”的“针鼻”现象，也就是使后勤工作更好地为新时期检察工作提供高效服务保障。三是建立检察后勤职业标准。结合检察业务的特点，构建其后勤职业化规范，应包括职业准入条件(选拔)、职业管理制度(考核、培训、升降、奖惩、工资待遇)，职业保障规定和职业奉献精神等。建立检察机关后勤保障系统职业标准与检察官职业化建设是相辅相成的，是检察事业发展对检察后勤保障工作的必然要求，也是检察官职业化建设的重要保障。

(二)变革后勤服务机制。现阶段检察机关后勤管理机制形成了“小而全”的封闭格局，已严重滞后于其它行业的改革。在市场经济竞争激烈的今天，改革检察服务机制，更新服务理

念，是提升后勤管理能力的保证。一是要科学规范后勤工作管理职能，将管理职能与服务职务分开，实行行政管理向科学的经济管理，实现由“办后勤”向“管后勤”的根本转变。二是要健全完善后勤工作机制，创新管理制度，提高管理效益和水平，实现由“封闭后勤”向“开放后勤”的根本转变。三是要建立后勤工作保障体系，将以市场为导向，法制为保障建立起检察后勤保障体系，使经费的预算、分配、支出、物资的采购、供应、资产的管理、干警的医疗、住房、工伤、养老等工作规范化、制度化。坚持会计委派制，推行政府采购制度，实行公务用车、公务旅行、公务接待改革，执行住房、医疗、通信、就餐、交通等货币化，实现由“行政后勤”向“经济后勤”的根本转变。后勤管理工作要做到卫生标准化、操作规范化、责任具体化、管理法制化、制度人性化、花样品种多样化、就餐快捷方便化，征求意见经常化，资源配置科学化的“十化”要求，以全新的服务理念、先进的服务机制、优良的服务作风，保障新时期检察业务中心的开展。

(三)着力维护人力资源。人才资源是信息时代的第一资源，然而，目前检察后勤管理队伍的整体素质与“具有宏观思维和现代司法理念、政治过硬、思想敏锐、办事干练、廉洁勤政、甘于奉献”的高检院要求相关甚远。因此，善待干警、培养干警、提高综合素质是提升后勤管理能力的关键。一是要树立科学的人才观，不拘一格的选拔后勤人员，做到人尽其才，人尽其用，合理搭配，分工负责。二是要关心爱护后勤人员。后勤工作的特点注定了后勤人员工作时间长、强度大，这本身就是对后勤干警思想、心身和家庭的严峻考验。领导干部要加倍地珍惜和爱护后勤人员，从政治、生活、身体、家庭等方面从优待警，抓好队伍建设，做好“留人”的工作，努力培养一批想干事、能干事、干成事的后勤保障人才。三是要提高综合素质。采劝走出去，请进来”等多种手段，制定和实施近期和长远规划，加大培训力度。全面提高后勤管理队伍的组织能力、管理能力、参谋助手、服务保障能力，努力打造一支“懂经济，会管理，能协调，肯吃苦，

洁自身”的复合型后勤管理队伍。四是要培养良好的工作作风。后勤管理工作是属于承上启下、左右互动的工作性质，这就要求每位工作人员认真、仔细、耐心地做好每件事情，在细中求精，精中务实，实中求细，努力养成稳重、踏实、细致的工作作风，最终达到领导满意，大家满意。

(四)形成科学制度规范。没有规矩，不成方圆。何况检察后勤管理又是一项系统工程，制度就是路线、方针、政策的体现，也是提升后勤管理能力的前提。一是要坚持科学发展观。用科学发展观统领后勤管理工作，从战略高度谋划后勤保障的未来发展，横向做到优势互补、资源共享，向集约型发展；纵向做到有计划、有组织，实现可持续发展。要结合上级院的战略性构想，制定出本院后勤管理工作的长远规划，为充分发挥后勤保障功能和作用奠定基矗二是建立健全具有根本性、全局性、稳定性和长期性的各项规章制度。在新时期，要进一步完善和健全部门职责、规章制度、工作规程、考核标准等一系列具有科学性、规范性和长效性的检务保障工作制度，使各项工作都有章可循、有法可依，促进后勤管理工作更加程序化、规范化和法制化。三是要强化制度的落实。制度定得再多，如不抓落实也是一纸空文，后勤管理最重要的就是抓制度的落实。这就要求在自我管理、自觉管理的基础上，狠抓各项规章制度的落实，要有不抓出成效决不罢休，认“死理”的精神，以致使各项规章制度都落到实处，推动检察事业的整体发展。

(五)强化后勤管理职责。一个部门少不了职责，一个机构少不了管理。正确处理“管”与“理”的关系，是提升后勤管理能力的基矗一是要有大胆管理的意识。后勤工作纷繁复杂，千头万续，大至钱财物管理、安全保卫，小至一张纸、一个信封的使用等。这就要求后勤人员树立常抓不懈的“管理意识”，一在“管”，二在“理”，以制度落实为抓手，实现有效管理。二是要有超前意识。后勤工作太具体，我们不能沉溺在纷杂的具体事务中而迷失方向。这就要求后勤人员每天要有一个清晰的思路，还具有超前意识，有目标、有办法、

有特色地去完成每一项工作，并在工作中不断总结经验，以更成熟地履行岗位职责。三是要有经营理念。市场经济下的后勤管理如没有经营理念，那将是不完备的，这就要求其运用经济规律抓管理。要以最小的投入，最低的物质消耗，获得最大的效益。四是要有节约品质。后勤管理工作更多的是对物的管理，要当好“家”、理好“财”，做好“主人翁”，如没有厉行节约的优良传统，那将是不称职的后勤管理者。要艰苦奋斗、勤俭节约、爱护设备公物，节约一切消耗，不浪费、不奢侈、不盲目追求豪华高档、不讲排场不搞花架子，坚决克服资产管理中“重购置轻处置、重使用轻保养、重占有轻管理”的突出问题，实现“财尽其用，物尽其用”，以现有的条件，最大限度地满足检察机关工作条件和生活条件的需要。五是加强个性修养。后勤管理工作复杂深奥，又易得罪人，还不易出成绩。这就要求广大的后勤干警不断陶冶个人情操，注重个性修养。归纳起来要做到“五要五不要”：要勤奋学习，爱岗敬业，不要不思进取，得过且过；要淡泊名利，甘为奉献，不要追逐名利，患得患失；要清正廉明，作风正派，不要阳奉阴违，两面三刀；要细致高效，严守纪律，不要粗疏拖拉，跑风漏气；要顾全大局，团结协作，不要我行我素，唯我独尊。只有这样的“铺路石”，我们的检察事业才能在具有中国特色的健康轨道上不断前进。

二、建章立制，规范管理，实行后勤管理科学化

机关行政事务管理局根据自身的工作实际，首先对机关后勤职能作了进一步调整界定。科学的规范了职责范围，逐步确定了哪些是后勤管理和后勤服务职能，从建立健全规章制度抓起，对原有的工作制度、岗位职责、工作守则等规章制度，对照工作实际和需要，进行了重新修订和完善。二是对各项具体工作通过制度、规范监督。对于工作职责、工作任务、分解量化、细化落实到科室、岗位、具体到人，做到定岗、定工作任务、定工作标准。三是在用人方面，大胆改革，对特殊岗位，行业实行了试用，聘任制和优化组合，做到了能上能下、能进能出。四是在收入分配方面，改革了收

入和分配模式，结合经营单位的实际状况，实行不同的收入分配办法，建立了有效的激励和约束机制。机关后勤服务中心各岗位条件成熟的执行事业单位技术、级别等级工资制度，自收自支事业工资制度，负责人年薪考核制度，以及班组、个人承包自负盈亏等分配方式。充分体现了能者多劳、多劳多得的市场化经济分配规则，有效的防止了工作效率不高、分配不合理等消极现象。五是从工作实际出发，大胆创新，力求突破，改变机关后勤工作封闭式、小而全的工作模式，逐步发展使单项工作有突破，整体工作上水平。坚持高标准、严要求，工作精益求精，大力推行机关后勤管理科学化，后勤服务社会化、后勤保障法制化，面向社会引入竞争机制，积极创造条件，实际工作中能放开的放开，通过公平、公正、公开竞标，优胜劣汰，能下放的下放，使机关后勤工作既有良好的发展环境，又能创造良好的经济效益。

三、突出工作重点，切实做好机关后勤管理、服务、保障工作

工住房困难，部分干部职工实现了小房换大房，使居住条件大为改善。第二，精心设计、分期完善，为干部职工创造较好的工作和生活环境。按照开发建设一块、绿化、美化一块，配套完善一块的原则，对机关办公区和住宅区进行了建设和改造。为办公区的绿化、美化投资xx-xx余万元，将办公主楼前的绿化带全部按高标准进行了更新改造。为了缓解用电矛盾，投资2xx-xx余万元，新增变压器一台，新架电缆60xx-xx米。为解决供暖，投资5xx-xx万元，为10xx-xx×××安装了暖气□-xx余万元对两办公公楼共部位和部分办公室进行了粉刷。投资xx-xx余万元，解决居民楼房漏雨和公厕、围墙维修。为解决办公区秩序混乱和车辆无车库□-xx余万元新建信访接待室三间、车库三间。通过以上工作使供水、供电、供暖、供气网络布局更为合理，基本达到功能齐全，配套完善，为机关提供了环境优美、生活便利的办公和生活环境。第三，大胆改革和创新，勇于解决难点问题。县直机关生活区×××供暖是几年

来研而未决的热点、难点问题。行管局在广泛争取各方面意见的基础上通过多方努力，今年下决心筹资5xx-xx余万元，新增水泵4台、分汽缸1台，解决了10xx-xx户×××取暖和部分居民楼室温达不到标准的问题，既解决了×××居民心理上的不平衡，也缓解了楼群供暖不足的矛盾。为给机关和居民提供便利的后勤服务，成立了专门维修队，每天早8点到晚10点都有专业技术人员值班，并使行承诺制，及时快捷便利地解决居民水、电、暖等维修问题。第四，认真做好为老干部服务工作，使其老有所乐。行管局针对县直机关离退休干部居住集中的实际，多方运作，今年争取了×××福利彩票项目，在原来活动场所的基础上，又投资xx-xx余万元新建活动场所2处各种健身器材2xx-xx台套，积极为老同志创造有益于身心健康的文化娱乐活动。今年在全市组织的老干部健身比赛活动中共夺得三枚奖牌，既达到了老同志老有所乐又解决了老同志离开工作岗位的空虚和平时互相沟通难的问题。第五，更新思想观念，大胆闯市场发展和壮大后勤经济。首先更新思想观念，从过去服务型转到经营服务型上来，改变过去只讲服务，不计成本，只投入不产出的计划经济后勤管理模式。后勤服务中心为适应市场经济发展的特点和要求，逐步把后勤服务推向市场，促其走向市场。其次转变后勤服务是被动服务的观念，彻底改变坐等客户上门，采取“走出去，请进来”的服务方式，加油站、打印室采取灵活多样的经营方式，主动征求服务对象的意见和要求，积极改进工作，提高服务质量，同时走出机关面向社会，扩大服务领域拓宽业务范围，服务中心全年共实现营业额为22xx-xx余万元。第六，认真做好机关居民的餐饮服务，机关食堂从实际出发，在保证为机关居民服务的前提下，充分发挥机关食堂餐饮人才和设备的优势面向社会扩大经营范围，设立了四个面食花样加工点，把机关食堂的产品推向市场，目前生产的馒头、花圈、烤饼等1xx-xx种产品已遍布全县城，同时，发挥优势，全年共承办单位□-xx余人次完成营业收入8xx-xx万元，得到了机关和社会的好评。

一年来工作中虽然取得了一定成绩，但是离上级要求还有一定距离，今后工作中我们将以十六届三中全会精神为指针，高举邓小平理论伟大旗帜全面贯彻“三个代表”的重要思想，紧紧围绕全县经济发展的大局，进一步转变思想，加强机关作风建设，提高干部职工的政治素质和业务素质，不断提高工作效率。规范机关后勤管理，转变后勤服务机制、深化后勤体制改革，努力发展后勤经济实力、勇占市场，增强后勤服务观念，强化后勤保障，走出一条后勤管理与服务的新路子，再上新台阶，创出新业绩。