

2023年机关事务管理局 机关事务管理局 的工作报告(模板7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

机关事务管理局篇一

按照年初确定的文明机关创建规划，一年来我们主要抓了以下几项工作，并收到较好效果。

一、坚持学习，加强机关工作人员思想建设。

组织干部、职工收听了中央党校梁妍惠教授做的《关于加强领导干部作风建设》的辅导报告，提高了干部、职工对加强作风建设紧迫性的认识。学习了《物权法》；分三次收看了北京师范大学于丹教授的《论语心得》，使干部、职工从我国古代文化中受到和谐思想的教育。组织党员和积极分子到狼牙山接受革命传统教育。收看了警示教育片《赌之害》，教育机关工作人员提高文明素养，注意从小事做起，从我做起，不断增强防范意识。党员教育月中，组织党员进行了封闭式学习。学习了赵林华部长《共产党员要做践行社会主义核心价值观的表率》的党课报告，并进行了认真讨论。在研讨的基础上，提出了老干部局的工作价值观。即：

忠诚：就是要做到理想坚定，信念坚定。忠于党、忠于祖国、忠于自己的事业。

服务：就是要做到牢记宗旨，把老同志视为亲人，怀着深厚的感情，全心全意为老干部服务。

创新：就是要做到随时更新观念，把握需求，积极探索“双高期”老干部工作的新方法、新思路。通过工作创新，带动机制、体制创新，推动老干部工作不断迈上新台阶。

敬业：就是要谋事干事，廉洁自律。坚持“清清白白为官，踏踏实实做事，堂堂正正做人”的原则，努力为老同志办好事、办实事。

在学习政治理论，加强思想教育的同时，我们还组织机关工作人员学习技能，提高自动化办公水平。今年我局开展了电子政务知识培训活动，邀请政府办信息科的同志讲授oa网基本知识以及如何在政务网上浏览、传输、收发文件等，推动了机关无纸化办公工作。我们一边学习，一边实践。今年，党支部换届选举时我们将工作报告挂在局内oa系统上并征求大家意见，快捷、便利，收到很好的效果。

二、广泛开展“读一本好书”和摄影比赛活动。

按照机关工委的部署，我们组织开展了“读一本好书”和摄影比赛活动。年初进行了动员，提出了具体要求。参照机关工委推荐的阅读书目，我局购买了其中的13本书籍供党员阅读，并报销摄影参评作品的扩洗费用，局领导还对对所有参与者都给予适当鼓励。干部职工的参与热情非常高涨，截至目前已有29人撰写了，有8名同志提交了13幅摄影作品。11月份，我局将组织交流，评出一、二、三等奖。读书活动和摄影比赛活动的开展，对培养干部、职工的自学习惯，对活跃局内文化生活，提高工作人员文化素养起到了积极的促进作用。

三、开展了慰问残疾家庭和“献爱心”捐款活动。

春节前夕，以党员同志为骨干，走访慰问老干部200余人，送去慰问品和慰问金折合人民币10万元。还看望了一户由我们联系的特困家庭。在区委组织的“献爱心”活动中，党员和

积极分子共捐款xx余元，充分体现了广大党员和积极分子对困难群体的关爱。

四、制定了《宣武区委老干部局党务公开工作实施方案》。

认真贯彻落实区委《关于在全区推进党务公开工作的意见》精神，制定了《宣武区委老干部局党务公开工作实施方案》，我们对公开的内容、形式、程序、范围、时限、制度等作出了具体安排，发展了党内**，强化了党内监督。在今年的支部换届选举中，我们严格按照《宣武区委老干部局党务公开工作实施方案》中规定的要求，充分发扬**，做到公开、透明，较好的完成了各个环节的工作。

五、加大了对入党积极分子的教育、培养力度。

为了使党员便于联系群众，年初我们重新划分了党小组，重新确定了联系人。支部为每名积极分子赠送了党章、党的基础知识教材，为党员及联系对象赠送了联系本。一年来，党员都与自己的联系对象谈了话，联系对象深受鼓舞。有的再次递交了思想汇报，向党组织表达了积极要求入党的迫切愿望。今年，通过**评议，确定了两名重点培养对象。其中一名同志参加了组织部举办的入党积极分子培训班。

六、进一步加强了硬件建设。

今年，我们对局内的活动用房、办公用房进行了局部改造和调整；为压缩开支，我们改装了办公电话；还更新了计算机，增添了打印机，硬件建设不断规范、加强。

目前，我局干部职工正在xx大精神的鼓舞下，以构建和谐机关、让老同志满意为工作目标，不断加强机关的精神文明建设。我们以创建文明机关为抓手，推动老干部工作向纵深发展。截至目前，区委确定的今年为老干部办的六件实事已全部落实；离休干部“四就近”工作取得良好进展；老干部活动

丰富多彩，老干部工作受到广大老同志的认可□xx年我们一定要戒骄戒躁，继续努力，争取在文明机关创建工作中作出更好的成绩。

机关事务管理局篇二

2xx年，我局坚持以科学发展观为指导，围绕市中心工作，瞄准新目标、立足新起点、拓展新领域，广泛深入地开展双拥工作。依照市委、市政府和市双拥委、双拥办相关文件精神，立足军民共建，把双拥工作始终贯穿于机关后勤工作之中，力求全面完成拥军优属的各项工作目标。

(一)统一思想认识，明确责任分工，把双拥工作摆上重要议事日程

1. 加强领导，健全组织机构。加强对局系统开展拥军优属工作的领导，进一步健全双拥工作领导小组，强化双拥工作例会制度。配备专职干部，每年召开两次以上双拥工作专题会议，定期交流双拥工作信息，充实完善军民共建服务内容。形成一个覆盖全局，齐抓共管的双拥工作网络，为拥军优属工作提供了有力的组织保障。

2. 积极宣传，营造双拥氛围。市管局(市接待办)作为政府的一个重要服务部门，积极营造军人优先、军属优先的氛围，努力在局系统内一些重要的服务窗口设军人和军人家属优先标识牌，在行政办公中心及一些公共场所，均悬挂和张贴拥军优属宣传标语，设固定宣传牌，充分利用板报、简报、宣传橱窗等，广泛开展拥军优属宣传活动。开展国防宣传教育活动，参观市人防工程或请老红军做传统教育报告。

3. 全面把握，制定双拥计划。在谋划全年机关后勤工作目标时，将拥军优属工作计划纳入全年工作目标考核范围，做到事事有人抓，件件有着落，年初有计划，年中有考核，年终有总结。

5. 军转干部安置。对分配到我局军转干部安置任务，局党委按照市委、市政府的要求，认真做好后勤系统的接受安置工作，帮助解决实际困难。

6. 军属就业安置。切实做好分配到我局系统的军转家属安置工作，遵照《蚌埠市现役军人家属就业安置暂行办法》规定，尽可能发挥后勤系统的优势，把他们安排在工作条件、经济效益都较好点的部门、单位工作。

7. 提供优质服务。解决军转干部家属后顾之忧，积极为军转干部家属工作生活提供更多的帮助和优质服务，解决幼儿入托、孩子入学等实际困难，提供日常生活帮助。

三、充分发挥优势，采取多种形式，积极提供再就业、相关培训及后勤服务

8. 做好调研工作。为做好新形势下拥军优属工作，我们要经常性的走访、调研、座谈等方式，了解军属就业生活等实际情况，在局系统内，想方设法，采取措施，有针对性为下岗军属提供帮助、就业和培训。

9. 积极上门服务。积极提供后勤服务，主动上门联系，最大限度地提供支持和帮助。

四、立足双拥工作，把握和谐发展，积极开展军民共建各项活动

1. 创新双拥活动。局党委积极主动与共建部队进行勾通协商，双方签定共建计划协议书，科学安排军民共建活动，采取多种形式活跃部队业余文化生活。

11. 开展双拥慰问。在“八一”建军节来临之际，局领导要带领局属单位负责人、有关科室同志一道前往，看望慰问共建部队官兵。精心组织局属单位联合举办各类丰富多彩的文体

活动，编排文娱节目到部队演出，送文艺到军营，与官兵同乐。

12. 营造双拥氛围。进一步完善共建部队健身娱乐设施，计划为部队官兵配备健身器材和娱乐设备。组织一场军地双方乒乓球或篮球友谊赛，以活跃军民的体育健身气氛。配合所在街道，积极开展为“爱心献功臣”活动。

随着全市双拥共建工作的不断深化，通过省、市双拥委和双拥办领导的亲切关怀和具体指导，我们紧紧围绕我市争创全国双拥模范城“五连冠”的总体目标，切实加强组织领导，具体细化目标任务，强力推进双拥共建，求真务实，开拓进取，奋发向上，取得了双拥共建的新成果。在今后的双拥工作中，我局将进一步创新和完善双拥工作机制，总结和推广双拥先进经验，巩固和发展军政军民团结，务求新突破，再上新台阶。同时，我们也决心以这次申报和评选“市双拥模范单位”为契机，以点带面，找差补缺，创先争优，为市创建高标准“全国双拥模范城”作出更大的贡献。

机关事务管理局篇三

一、突出工作重点，年初确定的重点工作进展顺利

年初确定的局10项重点工作，各牵头部门认真履行职责，积极组织启动、实施推进，总体进展顺利，除个别项目外，大部分工作在上半年实现良好开局，正在积极实施当中。

(一)开展省级机关国有资产清查工作。研究制定省级机关国有资产管理办法。

简报》，加强了资产清查工作的指导与服务。协调软件公司为省级机关84家单位进行资产数据转换，推动了资产清查顺利进行。到目前为止，省级1862家单位中，已有1602家完成手工报表上报，占86.04%；有560家完成清查综合报表上报，

占30.08%。在资产清查的同时，围绕强化行政事业资产管理正在进行课题调研，研究拟定《省级机关国有资产管理办法》，进一步规范资产配置、使用、处置等行为，提高资产管理水平。

(二)建立健全省级机关节能工作制度、定额标准、考核奖励规定。

总结

将基本改造结束。

(三)抓紧推进省人民医院扩建工程。省档案馆、安全厅、省党校新老校区以及钟山疗养院项目开工建设。

认真落实省政府办公厅专题会议精神，积极探索在省级机关河西居住区规划用地范围内建设定向产权调换房的实施办法，加快推进省人民医院扩建工程拆迁工作，目前，河西160亩土地的规划用地许可、规划设计要点的办理、初步规划以及经费测算工作已完成，征地拆迁的相关手续正在磋商协调之中。根据省档案馆新馆项目的实际需求，提出了该项目50亩用地的具体选址意见以及初步实施方案，经省政府同意后批准立项，目前，已形成了征地拆迁总体实施意见并制订了工作计划和流程。积极协助省安全厅办理征地拆迁的有关用地手续，协调办理该地块的土地户名登记变更事宜。制定省委党校老校区省级机关办公业务用房规划方案，已向省发改委申请立项，正在等待立项批复。省钟山干部疗养院改造项目已完成设计方案招标和评审，正在根据专家论证意见进行修改、调整。省委党校新校区改造项目，已组织建设总体规划设计方案专家评审会，并且根据专家评审意见进行修改后组织了再次评审，目前方案正在报审。

(四)切实解决省国资委、统计局、劳动厅、法制办和外办等单位办公用

房困难。改善计生委等单位办公条件。继续推进社科院等单位办公用房置换工作。深化老住宅区整修改造。

拟通过购买办公用房办法解决省国资委、统计局、劳动厅等单位办公用房紧张问题，具体方案已上报省政府审批。省计生委办公用房调整已经到位，装修改造已开工，预计明年4月份完成。省纪委办案中心等单位办公用房调整方案已经省政府同意，正在积极落实。省台办、台联、环保应急中心办公用房分配方案已基本协调到位。提出了新一轮省社科院等单位办公用房置换方案，正在进行进一步协商。19幢房屋平改坡、立面出新顺利完工，全年住房维修计划完成过半。

(五)着眼解决职工住房矛盾，加快完善和实施新的住房改革制度和各项具体政策，积极创造条件推进机关住房建设。

通过座谈会、走访调研，多方听取房改工作意见，并主动与省建设厅、财政厅、人事厅等相关部门沟通、商议一次性住房补贴、公积金年度调整等省级机关职工住房保障问题，努力为新政策出台创造条件。

机关事务管理局篇四

制度是个社会的游戏规则，更规范的讲，它们是为人们的相互关系而人为设定的一些制约，为此，我们一般要求大家共同遵守办事规程或行动准则来提高办事效率，才设定一些制度。下面是我们大学网提供的制度文章供您参考：

(一)全局工作人员要加强组织纪律观念，严格执行干部、职工考勤制度，严格按县府规定的作息表上下班，不得无故缺勤、迟到、早退。

(二)上班时间各科室工作人员外出办事，时间较短者，应告知办公室人员，如时间较长者应向本局分管领导汇报。

(三) 本局工作人员，请假一天由各科(室)长(主任)审批;请假一天以上三天以内由分管局长审批;请假三天以上七天以下由局长审批;请假七天以上报县委组织部审批。

(五) 享受探亲假、生育假、婚丧假、年休假的，由享受者本人提出申请，报办公室审核，经局领导批准后方可休假，其待遇按苍政办[]27号文件执行。

(六) 考勤登记，工作人员上下班时间以“考勤表”记录为准，每次上下班签到时差为15分钟，超过15分钟按迟到或早退论处，迟到或早退一次扣发考勤奖10元，迟到或早退一次超过二小时按旷工半天论处，月累计迟到或早退5次按旷工半天论处(依次类推)。无故旷工一天扣50元，月累计无故旷工2天以上取消当月考勤奖;年累计旷工10天以上取消全年奖金，家住外地的同志每周一上班或周末下班可推迟或提前一小时。

(七) 请假须事先填写请假条，办理审批手续。如因特殊情况无法事先办理请假手续的，应请其他同志代请假，事后说明原因，并及时补办请假手续。

(八) 无故缺勤、迟到或早退，每月违反二次者，办公室向其提警告;违反三次以上者，违反者写书面检查，并与年终奖金挂钩，扣发的奖金分别奖励给优秀和遵守纪律者。

(九) 各科室应及时将请假条送局长室审批，作为机关工作人员年度考核依据。

(十) 以上考勤制度由办公室做好统计，实行按月登记，全年汇总，并报局长室。

(十一) 年度考核按县人事局有关规定执行。

机关事务管理局篇五

制度是个社会的游戏规则，更规范的讲，它们是为人们的相互关系而人为设定的一些制约。为此，我们一般要求大家共同遵守办事规程或行动准则来提高办事效率，才设定一些制度。下面是我们本站提供的制度文章供您参考：

(一)全局工作人员要加强组织纪律观念，严格执行干部、职工考勤制度，严格按县府规定的作息表上下班，不得无故缺勤、迟到、早退。

(二)上班时间各科室工作人员外出办事，时间较短者，应告知办公室人员，如时间较长者应向本局分管领导汇报。

(三)本局工作人员，请假一天由各科(室)长(主任)审批;请假一天以上三天以内由分管局长审批;请假三天以上七天以下由局长审批;请假七天以上报县委组织部审批。

(四)工作人员按规定实行年休假制度。工作时间满30年者年休假20天，满20年者年休假15天，满2019年者年休假10天，满2019年者年休假7天。休假由各科室根据工作情况，统筹安排，并办理工作交接手续。休假原则上一次安排一人休假，一次使用完假期。一年内事假累计达到本人应享受休假时间，病假相加超过30天的或自学(函授)考试复习请假超过本人休假时间的，当年均不再享受休假待遇。

(五)享受探亲假、生育假、婚丧假、年休假的，由享受者本人提出申请，报办公室审核，经局领导批准后方可休假，其待遇按苍政办[2019]27号文件执行。

(六)考勤登记，工作人员上下班时间以“考勤表”记录为准，每次上下班签到时差为15分钟，超过15分钟按迟到或早退论处，迟到或早退一次扣发考勤奖10元，迟到或早退一次超过

二小时按旷工半天论处，月累计迟到或早退5次按旷工半天论处（依次类推）。无故旷工一天扣50元，月累计无故旷工2天以上取消当月考勤奖；年累计旷工10天以上取消全年奖金，家住外地的同志每周一上班或周末下班可推迟或提前一小时。

(七)请假须事先填写请假条，办理审批手续。如因特殊情况无法事先办理请假手续的，应请其他同志代请假，事后说明原因，并及时补办请假手续。

(八)无故缺勤、迟到或早退，每月违反二次者，办公室向其提警告；违反三次以上者，违反者写书面检查，并与年终奖金挂钩，扣发的奖金分别奖励给优秀和遵守纪律者。

(九)各科室应及时将请假条送局长室审批，作为机关工作人员年度考核依据。

(十)以上考勤制度由办公室做好统计，实行按月登记，全年汇总，并报局长室。

(十一)年度考核按县人事局有关规定执行。

机关事务管理局篇六

，我局在区委、区政府的正确领导下，积极把握新形势下机关事务工作的发展脉搏，认真落实中央八项规定，深入开展党的群众路线教育实践活动，围绕“打基础、攻重点、强薄弱、抓关键”四个方面的内容，不断完善机关事务管理机制，积极发挥管理保障服务职能，全局发展呈现良好态势。

一、打基础，打造过硬作风，形成良好工作环境

一是以活动创建为载体，凝心聚力，推进工作。聚焦“四风”问题，深入开展“市中精神”大讨论、“转作风、抓落

实、促发展”大讨论大调研活动，大力弘扬“马上就办、办就办好、办有回音”的工作作风，进一步增强干部职工主人翁意识和干事创业的热情，凝聚全局工作信心和力量，推进全局各项工作上水平、上台阶。

二是注重提升全局人员的思想境界，与开展主题实践活动相结合，大力加强“道德讲堂”建设。我局把“道德讲堂”建设与作风建设、党风廉政建设相结合，有组织、有计划、有步骤地开展“道德讲堂”学习，先后专题学习了《弟子规》、《沟通的艺术》、《面对困境怎么办》、《健康新理念》等内容，使全局精神面貌得到明显提高。在主题活动中，组织干部职工积极参与“绿化家园、美化市中”、“清明祭先烈，明志铸忠诚”、“慈心一日捐”、“文明交通我先行”等多种群众性精神文明创建活动，并积极发挥市级文明单位的示范、带动作用，热心支持社会公益事业，在“慈心一日捐”活动中募集善款9500元、为“关爱人口”募捐1910元。此外，市中区党家镇土屋村是我局在新农村共建帮扶工作中的帮扶对象，我局组织干部职工为帮扶共建村的特困群众捐款9560元，用于危房修缮，并在领导班子成员中开展与贫困家庭帮扶结对活动。此外，我局创新性地开通了“e信通短信平台”，号召科以上干部每人每周向全局工作人员发送励志警句、工作信息等内容，短信受众共计9000余人次。

三是完善制度，严格考核，构建科学合理的管理体系。以建设效能型机关为抓手，立足自身特点和实际，对机关事务工作进行全面梳理，先后修订各项工作制度十余项，组织完成了细化科室职责、优化办事流程等大量基础工作，制定了《工作人员平时考核实施方案》，将工作作风表现列入每季度工作目标考核范畴，对工作成果进行量化考核，有效整治“散、懒、庸、浮、满”现象，形成用制度管纪律、强作风的长效机制。

二、攻重点，提高工作执行力，严格落实八项规定

(一)深化全区公务用车专项治理工作成果

由我局牵头负责的公务用车专项治理工作在去年的工作基础上，解放思想，积极推进公务用车治理工作向纵深发展。一是出台《**区党政机关公务用车配备使用管理办法》。我局按照省、市相关文件要求，本着清理与规范并重的指导思想，不断强化我区公务用车管理的政策指导和监督检查，适时出台了《**区党政机关公务用车配备使用管理办法》，这是我区首次就公车配备使用出台规定。二是加强公务用车编制管理。按照从严从紧的原则，对全区一般公务用车编制进行了核定，并由上级公车主管部门正式下发了编制核定文件。三是严格做好公务用车节假日集中封存管理以及离退领导干部工作用车收回工作。建立起公务用车节假日集中封存管理长效机制，经统计，今年以来在放假调休期间共封存公务车辆2591辆次。此外，区公车办对全区各单位中调离市中区以及离退领导干部的用车情况进行了统计，收回公车3辆。四是发挥监管作用，为公务用车的配备、处置进行把关。我区公务用车的购置和报废实行区公车治理领导小组和区重大事项领导小组双重审核制度，截至目前，区公车办向区重大事项领导小组出具购车审核意见书5份，更新车辆审核意见书9份，报废车辆审核意见书14份，为公务用车的配备、处置把好关。五是严格执行中央八项规定，大兴勤俭节约之风。在全局推行公务用车燃修公示制度，截至目前，全局公车燃修费用较上年同期节省50%。我局被济南市评为**年度“四个创建”先进单位。

(二)积极开展全区党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房工作

自中办发**号、鲁办发**号、济办发**号文件下发后，我区迅速成立了清房专项工作领导小组，并在我局设立领导小组办公室，全面负责办公用房清理工作。区清房领导小组办公室先后两次向全区各单位下发了《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》，并就资产漏报、瞒报问题

进行核实，对全区各单位办公用房情况进行了摸底调查。目前，我局以坚持标准、节约资源、保证国有资产保值增值、促进资源共享、提高资产利用率为原则，充分利用全区现有房产资源，根据各单位人员编制和实际需要，并参照市局相关办法和经验，制定出《全区办公用房清理整合方案》和《**区行政事业单位办公用房及所属土地、房产统计汇编》，初步建立起全区办公用房和房地产基础信息数据库，全面、直观地反映全区办公用房情况，为今后实行资产变化动态监管，建立资产“实物链”与“价值链”的平衡及资产划转提供了依据。

(三) 全力做好市级节约型公共机构示范单位的创建工作

节能工作是我区经济工作的重点分解任务之一，我局作为协办单位，主要具体承办公共机构节能工作。一是加强全区各公共机构单位信息报送联系，完成公共机构能耗数据统计。组织召开全区公共机构能耗统计培训班，规范了我区能耗数据报送工作，为全面完成年度节能指标奠定基础。我局被济南市授予“全市公共机构能耗统计工作成绩突出单位”。二是认真做好市级节约型公共机构示范单位的创建工作。按照择优推荐的原则，顺利完成济南市公共机构节约型示范单位申报工作，节约型示范单位申报单位落实到舜玉路街道办事处，并指导该单位完成相关申报材料的起草、审核工作。三是进一步规范区直公共机构废品处置工作。联合区保密局、区财政局、区商贸局、区经信局等相关单位完成了市中区公共机构废旧商品回收体系的建立工作，对全区各公共机构的废旧商品回收工作做出明确要求，确定了五家有资质的回收公司作为备案企业。四是广泛开展节能宣传活动，推进节能设备改造。组织开展“地球一小时”、“节能周低碳日”等宣传活动，通过电子显示屏、短信、发放购物袋、宣传册等方式对广大机关干部进行相关宣传，并对机关大楼公共区域进行节能灯改造，将原25w和40w高耗能灯泡逐步更换为5w和7w的led节能灯，节电率达80%。

(四)加强区直机关支付分中心财政预算和资产管理工作

一是有效控制行政运行成本。从严从紧编制部门预算，充分发挥资金使用效益，提高预算资金使用的计划性、科学性。二是加强财务监督。本着“按进度控制使用，科学调剂有限资金，确保重点工作完成”的原则，规范各核算单位的财务行为，加强对各核算单位的财务监督，严格各类专项资金的使用管理。三是确保国有资产保值增值。组织清理盘点了资产使用情况，积极盘活闲置资产，对固定资产的报废、调出等情况严格审核，做到账实相符，为今后的行政事业资产管理改革提供了可靠依据。

三、强薄弱，转变服务方式，提升总体满意程度

食堂餐饮、安全保卫、宿舍管理、物业服务是我局日常工作中容易引起干部职工不满的相对敏感之处。我局从转变服务方式入手，狠抓薄弱环节，提升服务质量，提高群众满意率。

(一)不断增强机关安保工作水平

**年年初，我局引入竞争机制，严格筛选，引进社会上有资质、技术强、信誉好的专业安保企业参与我区机关的安保服务，并定期组织安全形势分析和安全检查评比，不断加大安全保卫管控力度。一是抓好办公区域的车辆停放管理。坚持“节假日科室人员随岗值班制度”以及“济南大厦公务车辆进出停放管理制度”，为优化政务环境做好保障。二是抓好消防安全。及时更新办公街、济南大厦等集中办公区域的消防器材，扩大消防器材的配备范围。三是认真落实门卫制度。做到对来访人员，有询问、有登记、有检查、有反馈，截至目前，安全保卫科有效劝解、疏导上访群众4000余人次。四是建立每周工作例会制度。互通、互评每周工作完成情况及工作安排，强化对安保公司的监督与约束，建立起发现问题、反映问题、解决问题的长效机制。

(二) 进一步提高机关餐饮服务质量

为提高我区机关餐饮服务质量，我局经过多方调研、反复磋商和领导批准，于7月份选定专业餐饮服务企业入驻济南大厦机关食堂，同时，我局根据工作需要，将餐厅工作人员减少了近一半。为了做好餐厅管理工作，我局逐步完善了出纳、采购、仓管、验收等多个环节的管理制度，并对餐厅人员进行了食品安全责任分解，对餐厅环境卫生、储存加工、清洁消毒等工作流程进行优化，对原材料购置、食品加工等各个环节严格把关，严格执行餐品样本留存制度，不定期开展安全卫生检查，确保食品卫生监管无盲区。目前，我区机关餐厅饭菜质量、环境卫生、服务质量得到明显提高。

(三) 加强宿舍管理服务，逐步探索市场化物业管理新路子

一方面，建立“听、看、查”工作制度。“听”，即听到宿舍业主报修，立即安排相关人员予以解决，出现跨权限的问题，积极帮助协调相关部门，绝不推诿扯皮；“看”，即上门维修服务，实地查看，优选处理方案，尽量达到住户满意；“查”，即对宿舍区水、电、暖等基础设施定期检查，杜绝一切安全隐患。区机关部分宿舍区的老干部多次以感谢信的方式对我局宿舍区域服务管理工作提出了表扬。

另一方面，根据形势和要求，逐步推进宿舍区物业服务社会化进程。为了改善宿舍区整体面貌，顺应机关事务服务社会化改革新形势，我局积极探索宿舍区物业市场化管理新路子，本着初步以提供服务为主，低额取费为辅的原则，拟用二至三年时间实现我区机关宿舍区物业市场化管理的目标。此项工作已成立了试点工作小组，在广泛征求区机关宿舍业主的意见和建议的基础上，尽快开展试点工作，在试点成功的基础上，逐步在区机关宿舍区全面推开。

(四) 开展机关宿舍楼体保温改造及供热“分户计量”工作

根据《**市人民政府关于推进供热计量改革与既有建筑节能改造的实施意见》，从20年初开始，我局利用中央、省、市关于节能改造的专项补助，在未动用区财政一分钱的情况下，有计划、按步骤地对区机关五个宿舍区18栋宿舍楼进行了屋面及楼体外墙保温改造工程，此项工作历时10个月，现已全部完工。通过与去年同期能耗数据比较，楼体外墙经过保温处理后，每户室温平均提高了3-5℃，使住户居住舒适度有了较大改善，居民反映良好。此外，我局利用住房维修资金，对机关宿舍进行了供热分户计量系统改造，为下一步在五个宿舍区800余户中全面实行供热分户计量做好了前期准备。尤其值得一提的是，我局借此次宿舍楼体保温改造的机会，为二、三、五宿舍安装了新型防盗保温门，更换了楼道窗户，并将二至五宿舍区所有楼体内墙面粉刷一新，这是自各宿舍区建立以来，第一次进行全面的楼道粉刷及修缮工作，使各宿舍区整体面貌大为改观。此外，还对二至五宿舍的屋面防水进行了更新与维护，使屋面的防水性能延长到8年，按照原来屋面防水维修25万/年的标准计算，累计可节约资金高达200万元。

四、抓关键，加强制度化管埋，扎实推进廉政建设

一是坚持“三会一课”制度。充分发扬党内民主，积极维护党的团结和纪律；坚持民主集中制，建立起完善的领导制度和工作机制，从制度上保证民主集中制的正确执行，抑制和防止独断专行、软弱涣散、自由主义、任人唯亲等不正之风的滋生，并严格按照民主集中制原则建立和发展党内民主生活，确保广大党员民主意愿和民主权利的实现。

二是建立健全干部选用制度。实行科级以下干部交流轮岗制度，制定了《科级以下人员考核评分办法》，努力调动各方积极性，真正做到“人尽其才，才尽其用”，并适时提供相应的、适合的平台和空间，让那些真正想干事、能干事、干成事的同志承担重任，打造用心工作、勤奋工作、务实高效、汇聚正能量的干部队伍。

三是加强党风廉政建设。认真贯彻落实《廉政准则》和党风廉政建设责任制，以领导干部为重点，深入开展权力观和党风党纪教育以及岗位廉政教育，坚持责任分工制，不断规范工作程序，运用党内民主生活会、局长办公会、专项检查等形式，充分发挥党内监督、行政监督和群众监督的作用，营造浓厚的廉政氛围。

回顾年的工作，我局主要呈现出以下几个特点：

一是工作思路创新求实。主要表现在全局及各科室全年的工作安排及部署上，特别是在重点工作目标的落实上，例如公车管理、办公用房清理整合工作，都能够根据各自职能从实际出发，早准备、早研判、早动手，牢牢把握住了工作的主动权，体现出了良好的求实精神。同时，我局在工作方式、工作细节上求创新、求突破，例如：全局建立起公车燃修公示制度，将公车燃修置于公众的监督之下，有效降低了公车燃修费用；膳食科创造性采用成本正向核算与逆向核算相结合的方式，向管理要效益，实现了餐饮资源的集约利用和各项成本的合理控制。

二是工作作风勤俭务实。在日常管理工作中，我局按照厉行节约的要求，树立精打细算、节俭办一切事的思想，特别是对运行设备的管理养护，做到“小修不请人，大修不出门”，从提高自修率入手，认真学习，深入调研，自己动手检修音响、电视等设备，对济南大厦礼堂的灯光、屏蔽仪等进行了更新、升级，共节约资金10万余元。

三是工作成果有效落实。我局适时出台《**市市中区党政机关公务用车配备使用管理办法》，明确了我区机关公务用车“三管理，三统一，三定点”制度，这在我局历史上尚属首次；同样，在中央下发《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》后，我局积极行动，有序开展了大量基础性工作，目前，《市中区办公用房及房地产汇编手册》已整理编印完成；机关餐厅的成本核算软件升级工作也基本走

上制度管理正轨，这些工作在我局历史上也是首次开展和实施。

总而言之，今年以来我局大事多、难事多、需要内外配合的事多，工作中还存在着诸多薄弱环节及不足之处。

一是机关事务服务社会化改革不充分。我区在会务接待、宿舍管理、办公用房及公务用车的使用等方面仍在沿用自己招人、自己管理、自己服务的传统服务方式，随着社会中介服务业的发展，特别是中央先后对机关公务用车、办公用房、会务接待实行改革后，机关事务工作的社会性特征越来越明显，机关事务管理部门在政务运行保障、机关房地产管理、经费使用等方面仍需要不断改革和探索。

二是部分机关事务从业人员素质有待提高。机关事务部门在今后的工作中专业化要求不断提高，财务、房产管理等都需要专业的技术人才。当前，我局的部分工作人员欠缺岗位技能学习的主动性，同时，我局组织队伍存在年龄结构老化，知识层次较低，专业技能缺乏的问题。

2016年，我局的工作重点是：

一、加强我局党支部建设和党员队伍建设，继续深入开展党的群众路线教育实践活动

以为民务实清廉为主要内容，以加强党的先进性和纯洁性建设为主线，以增强党性，提高素质为重点，继续深入开展党的群众路线教育实践活动，不断推进我局学习型、服务型、创新型党支部建设，增强党员队伍活力，引导全局干部职工牢固树立群众观点，努力做贯穿群众路线的表率。

二、继续深化我区机关办公用房清理整治工作

一是做好资产管理系统对接，对产权明确的办公用房，配合

相关部门做好资产划转工作。二是在深入调研，统筹规划的基础上，利用我区市民服务中心、市民健身中心、区医院、区国税局投入使用的时机，以坚持标准、注重实效、节约成本、规范管理，体现职能相近，地点相对集中，与突出公共服务职能相结合为原则，严格按照办公用房配备使用标准，对区直机关办公用房进行全面整合、调配。三是制定出台符合我区实际的办公用房统一管理辦法，完善和建立“统一产权、集中管理、授权使用、运营高效”的资产管理体制，提高资产利用率，缩减行政成本，实现我区房产管理制度化、规范化、法制化。

三、加强我区公务用车管理监督，适时推进公务用车改革工作，完善停车场管理制度

一是继续加强对我区公务用车管理的指导和监督，巩固我区公务用车问题专项治理工作成果，建立完善符合我区实际的公车管理体系。二是根据省市公车管理改革进度，适时开展公务车辆改革工作。三是做好全区停车场收费的管理工作，制定相匹配的管理运作办法，在交警部门的支持配合下，会同各街办，进一步完善全区停车场管理工作。

四、继续深入推进公共机构节能工作，建设节约型机关

一是进一步完善节能管理规章制度，强化能耗计量、统计和监督，会同相关部门，组织开展节约型公共机构示范单位创建，力争“十二五”期间我区10家以上公共机构成功创建市级节能示范单位。二是继续推进公共机构废旧商品回收体系建设，加强节能改造和新能源与节能新技术、新产品的推广应用。

五、加快机关服务社会化进程，规范监管制度

加快我区会务接待、宿舍区物业服务社会化改革步伐，加强机关办公集中区域的服务配套设置，以及餐厅运营、物业、

安保等社会服务的运作监管机制，进一步规范、健全服务项目、范围、标准和程序，强化对准入资质和服务质量的监管。

六、加强区直机关有关部门经费及国有资产管理

一是深化部门预算改革，科学合理编制部门预算，充分发挥专项审计工作的作用，稳步推进预、决算及“三公”经费公开，为区直机关部门工作提供财力保障。二是进一步完善政府采购计划及合同要素编报流程，规范政府采购数据计算。三是加强国有资产管理，认真做好资产调拨核销工作，及时盘存资产，做好年度国有资产上报和核算。

2016年即将到来，我局全体干部职工将齐心协力，团结一致，按照《机关事务管理条例》要求，牢牢把握机关事务工作的主题、主线、主攻方向，开阔视野，拓宽思路，力争机关事务工作再上新台阶。

机关事务管理局篇七

一年来，我局在区委、区政府的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，围绕区委、区政府中心工作，认真履行工作职能，积极推进行政中心公共机构工作，努力提升机关后勤保障能力和服务水平，较好完成了各项工作任务，现总结如下：

一、加强理论学习，提高理论素养

一年以来，我们能够根据区委的统一部署，深化“科学发展先锋行”深入开展创先争优和组织开展“承诺联评”活动，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的xx大和xx届三中、四中全会精神，紧紧围绕“推动科学发展、促进社会和谐、服务人民群众、加强基层组织”的总体目标，以深入学习实践科学发展观为主题，以“争创科学发展战斗堡垒，争当科学发展时代先锋”为主线，大力倡导

“拼团队、拼作风，真干、实干、苦干、巧干、快干以勇争一流”的团队精神，实行领导靠前指挥，工作扎实推进，后勤保障有力，服务能力提升。通过学习和“承诺联评”，广大党员干部职工进一步增强了贯彻落科学发展观的自觉性和坚定性。树立了危机意识、忧患意识、责任意识和赶超意识，不断开拓新的发展思路，谋划新的发展举措，努力实现改革开放的新突破、经济发展的新跨越，社会文明的新进步，为我区加快建设富裕文明和谐新高摩奠定坚实的基础。

二、着力提升后勤保障和服务水平

在学习和“承诺联评”活动中，班子党员领导以身作则，在职党员干部紧紧围绕开展五比五创（即：“比学习，创一流素质；比团结，创一流队伍；比服务，创一流作风；比效能，创一流业绩，比干劲，创一流风貌”活动为主要承诺内容，通过“五比五创”活动的开展，在广大党员中进一步树立学习意识、团结意识、大局意识、责任意识、创新意识，形成在工作上、学习上追比赶、赶比超，创先争优的氛围。主要领导认真履行“第一责任人”职责，不断强化聚心协作，提升班子凝聚力和战斗力。在工作中，着力转变不适应、不符合科学发展观的思想观念，着力解决影响和制约科学发展的突出问题，着力提高推进改革开放、领导科学发展、促进社会和谐的能力，着力构建充满活力、富有效率、更加开放、有利于机关后勤科学发展的体制机制，为我区打造区域增长极提供坚强有力的后勤保障。

一是处理好局部与全局的关系。全局决定局部的职能，局部影响大局的功效。为此，我们在履行机关事务管理的职能上，不满足于做好一般性的日常管理和理解为简单地为干部职工提供便利的生活服务上，而是适应形势发展的要求，进一步拓宽视野，放眼全局，把机关事务管理置身于高摩改革开放的大背景中，置身于促进全区经济社会发展的大环境中，实现由做具体事务向宏观指导机关事务工作转变；由单一的封闭型、福利型自我服务，向为各机关部门、为干部职工、为

领导同志提供多角度、全方位服务和保障的转变。机关食堂、物业管理也实现由过去单纯的公务接待、会务服务向与重要会议、重大活动提供服务保障并举转变；服务方式上由被动地安排来宾接待，向主动参与、全程调度、统筹安排来我区的各级领导、兄弟县市区和宾明客商的各项服务和保障转变。上半年以来，在机关事务管理方面，积极深化我区行政中心物业、机关食堂和公务用车改革和管理。完善了《高摩区行政中心管理规定》、《报告厅、功能厅管理规定》、《中巴车管理规定》和《机关食堂管理规定》等。通过科学有效的管理，目前，我区行政中心的安保，卫生保洁、会务、食堂餐饮和中巴车，报告厅、多功能厅的保障能力和服务水平得到进一步提高，促进和推动了机关事务管理工作又好又快发展。

二是处理好当前与长远的关系。做好机关事务工作，既要立足当前，更要着眼长远。为此，我们认真研究分析现时影响和制约机关事务管理工作科学发展的突出矛盾和问题，找准症结，破解难题；另一方面，做到未雨绸缪，科学判断工作实践中可能遇到的各种不利因素和结果，增强工作的预见性和科学性。比如，机关食堂刚开张试业之初，为能方便干部职工就餐，又便于食堂操作简便，我们先从印制纸质饭票来试行运转，待食堂运行基本正常之后，又着手探索刷卡用餐的管理机制。至目前止，已为干部职工办理饭卡780多张。

三是处理好作为和地位的关系。机关事务管理部门，工作繁杂琐碎，与直接从事经济工作的部门相比，似乎并不引人注目。但我们能清醒地看到，机关事务关乎高摩的对外形象，全区经济社会的每一步发展和前进都与机关事务管理所提供的科学管理、优质服务和高效保障紧密相连、息息相关。半年以来，在机关后勤保障方面通过科学规范的管理，细致入微的服务和高质量的保障，实现了有所作为、大有作为，凸显出机关事务管理部门的作用，得到区委、区政府有关领导和区直干部职工的肯定。

四是处理好管理和服务的关系。管理和服务是机关事务的本质属性。管理是基础、是科学、是手段，也是艺术。服务是宗旨，是核心，是内容，也是目标。为此，我们在重视管理的基础上，努力搞好服务工作。在管理上，创新服务理念，拓宽后勤思路，着力在提高效率、降低行政成本上下功夫，在建章立制、深化改革上下功夫。在服务上，我们注重加强学习培训，提高服务技能，增强服务意识，规范服务方式，提升服务质量。如中国移动通信集团广西有限公司贵港分公司为确保我区行政中心区域的手机信号好一些，方便干部职工，拟在我区政府机关食堂楼顶安装基站机房，我局的主要领导及时向分管领导汇报，边指示有关人员协助移动通信公司技术人员选点，制订施工方案和埋设线路上全程做好上后勤保障服务工作，确保基站机层能早日建成使用。

三、顺应机关后勤改革潮流，适时引入社会化服务保障式

为规范后勤管理，提高服务能力，根据区领导的指示，从20xx年1月1日起，我们把行政中心的安保、卫生、会务、绿化委托物业公司管理，一方面减轻了我局自身压力，另一方面也提升了管理的层次。现在，物业公司已成为我们科学管理平台的组成部分。

四、着力提升餐饮服务质量

为进一步提高服务层次，延伸服务链条，拓宽服务领域，经区政府同意，我们对食堂承包商规范管理，加强督促，并根据我区实际，制订了《食堂管理规定》，进一步强化机关食堂的管理。同时，协助食堂招收一批临时服务工，担任辅助服务工作。其次，对餐饮服务人员上岗前进行为期半个月的从业和礼仪培训。目前机关食堂就餐保障是各项后勤保障中满意率较高的一项，月满意率达90%以上。

五、追求高标准，努力提高机关后勤服务水平

机关事务管理工作涉及到机关办公的方方面面、角角落落。机关后勤服务水平的高低，不仅影响后勤保障效益和作用的发挥，更影响服务对象的情绪和效率、影响和谐机关建设等诸多方面，通过上半年的服务运行，我们在机关后勤服务方面，取得了一定的成绩和经验。

第一，坚持以人为本，积极拓展服务项目。首先我们主动到各单位了解需求、征求意见，尽可能多的考虑安排服务项目。其次，通过多种途径，到社会争取优质的服务资源，引入到机关后勤服务之列。再次，为服务项目安排好场所，预留足够的水、电、气、通讯等基础条件。

第二，坚持人才优先，努力提高后勤队伍素质。一是狠抓已有人员的学习，从牢固树立服务意识入手，组织学习政策法规及各种专业知识。二是派人到其他县市区等地参观学习，到本市的5个县市区机管局上门请教。三是积招募人才。行政中心中央空调以高于常规的工资招聘了两名技术人才。四是形成了一套完备的培训制度和专业考核机制。

第三，制定服务规范，保证服务正规有序。为推行规范服务，我局从年初开始，再次完善《机关事务管理局管理制度》，进一步明确了各股、室、队、组的岗位职责，制订了各项服务标准，细化服务程序。其次是注重抓从细节抓起，提高规范的执行力。例如统一保安、会务、清洁、食堂工作人员着装，要求服务人员挂牌上岗，在岗位上微笑服务、注重仪表、提倡讲普通话等等。再次就是加大各环节的检查与考核，如机关食堂每月进行一次服务满意调查；承诺解决的问题做到件件有落实、事事有回音。

第四，坚持精细化管理，切实提升服务水准。一是引入精细化管理理念，力求通过规范的系统化和细化，使服务的各单位精确、高效、协调和持续运行。二是因人而异，服务工作细致入微。现全局上下已形成一种共识，那就是服务要到位，做好还要做细，力争不留遗憾。三是换位思考，把服务工作

当作自己的事来做，把服务对象视为自己的亲人。实践证明，服务发展的空间还很大，服务质量提升的余地还很广，只要我们把服务当成一种事业，当成一种责任，就一定能取得新的进步。

六、加强党风廉政建设，确保后勤队伍纯洁

为加强党员干部作风建设，密切党群干群关系，促进机关后勤健康发展，我们组织党员干部认真学习xx届中央纪委第三次全精神和胡*在xx届纪委第三次全体会议上的重要讲话，加强对党员干部职工的党风廉政教育，认真抓好领导干部廉洁自律工作。坚持民主集中制，凡重大问题和开支都主要研究决定。同时，对有关人员进行谈话提醒敲警钟。据统计，一年以来，全局39名党员干部职工在各自的岗位上恪尽职守，自觉遵纪守法，用党员标准和法律法规规范自己的言行，没有违法违纪现象，确保了后勤干部队伍的纯洁。

七、存在问题

（一）干部职工整体理论素质不高，服务意识不够，超前谋划不强。

（二）深入服务对象调研少，工作效率低，雷后风行不够。

（三）节约意识淡薄，推动公共机构节能力度不够。

（四）水电设施隐患多，维修不及时，有浪费水电现象。

据统计，至6月13日止，上半年行政中心供水管道爆裂6处，排风扇损坏5只，中央空调虑网损坏73块，安全出口指示灯83套。

（五）区四家班子公务用车和中巴车的保险经费不及时到位。

(六) 司机队伍安全学习抓得不紧。

(七) 机关食堂管理有待加强。