

最新办公室如何做好节能降耗工作总结汇报 如何做好办公室工作总结(汇总8篇)

编写总结范文需要整理和归纳大量的信息和数据。下面是一些精选的学生会工作总结范文，希望可以给大家提供一些写作的思路。

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇一

办公室系统是单位的“窗口”和“枢纽”，办公室工作不仅仅局限于拟办文件、召开会议、发放福利等，还承担着其他多层次、多方位的工作任务。办公室工作是一个承上启下的工作，不仅仅要沟通好上下，还要协调内部、联络外部。办公室工作需要围绕中心、服务大局，提升工作新水平，促进各项工作的顺利开展。

1、转变工作态度，提高办公室工作效率

做好办公室包罗万象的日常工作，要求办公室工作人员要有良好的工作态度。

首先，是提高工作用心性和创新性，转变一味理解和老牛拉车的工作态度。虽然理解和服从工作安排、有老牛拉车的耐心，不怕苦，不怕累是对办公室人员的基本要求，但是一味理解，只顾埋头工作不做思考就转成了毫无思想的“机器人”。在办公室工作要有工作的用心性、主动性，要有独立的见解，在认真工作、踏实干事的前提下，多动脑筋、不断思考，创新工作方法，提高工作效率和质量。

其次，提高职责意识和竞争意识，转变得过且过、盲目乐观的态度。办公室是连接上下级的纽带，如果抱着得过且过，

当一天和尚撞一天钟的想法就会误事。在工作取得了必须的成绩，也不能盲目乐观、自以为是。作为办公室工作人员必须具备强烈的职责意识和竞争意识，提高警觉性，经常自我反省，发现自己的优点，找出不足，不断完善，及时落实领导安排的工作，认真、负责、高效的完成工作任务。

2、摒弃陈旧观念，深刻认识办公室工作的重要性

随着市场经济的发展及单位管理的逐步规范，一个单位的工作从办文、办会、办事到管理、服务、协调等工作都离不开办公室，办公室也成为了信息的交汇点、任务的集中点、矛盾的集聚点、成果的收集点，其地位突出、性质特殊、作用重要。办公室人员务必转变陈旧观念，深刻认识办公室工作的中心，将纽带作用、宣传作用和服务作用放在首位。

在日常工作中，把握好密切联系基层与领导，面向内外透过宣传树立单位正面形象，为单位上上下下服好务的中心思想，当好局内人、管好分内事，深入分析收集到的意见和推荐，及时发现问题，提出解决措施。透过讲究方式方法，主动沟通，科学协调，紧扣中心工作、紧盯目标，一手抓落实一手抓监督，确保领导的重要决策部署督查到位和目标任务执行到位，使整个工作体系顺畅有效地运作。

3、增强服务意识，提高工作职责感与使命感

办公室的整个服务工作主要就是为单位服务、为领导服务、为职工服务。这不仅仅是办公室工作的根本出发点和落脚点，也是办公室工作的立身之本。这就要求办公室人员要抱有良好的服务意识，把服务融入工作的全部，贯穿于办公室工作的始终，做好一个“服务者”。

首先，办公室人员要有良好的服务形象。在工作中要衣着大方得体，待人处事热情周到，个性是对基层职工反映的问题要认真倾听、调查、分析，切不可一副高高在上的姿态。

其次，办公室人员要充分发挥主观能动性，当好领导的参谋，为领导做好服务。为部门和基层服务，要充分发挥协调综合作用和督促检查职能，协调好部门间的关系，如实反映基层的意见，更好地做好领导、部门、基层职工之间的联系。

再次，办公室人员要增强职责感和使命感。做到脚踏实地，客观严谨的做好每一个细节，切忌浮夸。在遇到突发事件时，能够牺牲休息时间，加班加点完成任务，以良好的服务意识杜绝工作拖延、质量粗糙。

4、提高综合素质，迎接办公室工作新挑战

办公室工作纷繁复杂，也面临越来越多的新挑战。因此，做好办公室工作，对于人员的综合素质要求较高，务必依靠过硬的综合素质和强大的工作潜力。

首先，要有坚定的政治素质。这要求办公室工作人员要有坚定的政治立场，在重大原则性问题上立场坚定，坚决执行领导的决策部署。在处理工作事务和协调关系时能够做到公开、公平、公正。

其次，要有过硬的业务素质。办公室工作资料多，职责重，节奏快，要求高，要求工作人员不仅仅要有本事、能干事、会干事，最重要的还是要能干成事。要想干成事就务必具备“三个潜力”：文字潜力、协调潜力、办事潜力。文字潜力能够依靠平常加强学习，积累知识经验和写作技巧。协调潜力就既要立足协调的高度又要拓宽协调的广度，还要正确把握协调的深度。办事潜力要求办公室人员牢记“办公室工作无小事”，坚持做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。

5、改善工作方法，增强工作针对性

办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，

要做好办公室工作就要讲究工作方式和方法，理清思路，分清轻重缓急，既要抓住重点，又要统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。

改善工作方法，要多在求实求效上下工夫。俗话说：“光说不练假把式。”改善工作方式方法，在必须程度上就是要改变“说得多、干得少”的不良风气，要“说得少、干得多、干得好”。取得实际效果是我们一切工作的落脚点，也是检验我们工作做得到位不到位的重要标准，尤其对于注重工作结果的办公室，能不能做到求实求效更为重要。

对工作中遇到的矛盾和困难要善于思考，一是思考工作中出现的失误，思考哪里做错了，哪里做得不到位，哪里还有欠缺；二是“三思而后行”，每一项工作都尽可能的思考周到慎密，不断寻找创新之路。

办公室担负着单位举足轻重的职责，做好办公室工作只有摒弃陈旧观念，不断加强办公室人员的业务素质、服务意识，转变工作态度，改善工作方式，才能保证办公室工作成效，辅助单位日常工作的正常运转，为领导出谋划策，为职工服务，促进单位走上稳步向前发展的道路。

总结精选（2）：

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇二

作为地税机关运行的纽带，办公室承担着超多事务性的工作，如何在任务重、工作新、要求高、时间紧的状况下，充分发挥职能作用，做好具体工作，为全局任务的圆满完成带给保障，我认为，应在工作中做到以下几点：

一、弘扬奉献精神

甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室

人员一年到头都十分忙，经常加班加点连轴转。税法宣传、会议安排、日常接待、上传下达、信息采集、资料整理等任务比较繁重，要圆满完成这些工作，就要求办公室工作人员要有吃苦耐劳，无私奉献的精神，没有奉献精神就搞不好服务；没有奉献精神，工作就没有用心性、主动性和创造性。对此，办公室工作人员必须要在工作中不断改造自己，高标准、严要求，勤勤恳恳，任劳任怨，脚踏实地，无私奉献。

二、突出全局观念

“不谋万事者不足以谋一事，不谋全局者不足以谋一局”，大局意识，从大的方面讲，就是同_持续一致；从工作方面要求，就是要实现政令畅通，职能到位。

第一，要洞悉上情，切实了解党和国家的大政方针。善于分析新形势、新任务、新问题。

第二，要通透中情，切实理解上级领导与局领导班子的工作意图，知悉工作要求、思路，掌握工作动态，为工作创造主动。

第三，要理解下情。要深入调查研究及时了解基层工作的热点、难点与具体状况。

办公室人手少，压力大。涉及面广，影响大，牵涉的利害关系复杂。因此，办公室在日常工作中务必从大处入手，小处着眼，统盘思考，综合权衡。把握小局服从大局，局部服从整体，才能梳理办公室工作的思路及对策，为局领导当好参谋，出好主意，为基层搞好服务。

三、增强协调潜力

协调是贯穿于办公室工作各个方面的一项重要任务，事务和服务都包含着工作协调的资料。

第一，要协调好上下级的关系，对上要尊重而不盲从，服务而不臣服，更不能违背原则。陈云同志说：“不唯书，不唯上，只唯实”，待下须以诚、以情。不欺上瞒下、不搞盛气凌人。

第二，要协调好内外关系，外求支持合作，内求团结向上。对外协调，主要讲究相互配合、求同存异，避免冲突，营造良好的执法配合环境。具体来说主要是协调好与当地党委政府人大政协的关系，加强与其他行政部门、业务部门的联系。例如，要正确协调提案、信访、社区、卫生、安保、社教等关系。对内协调，主要是要协调好领导与干部，干部与干部，干部与群众的关系，要在尊重业务职权的基础上，化解症结，缩小矛盾，团结协作，发挥整体效能，实现协调目的。

第三，协调务必要讲究方法。要实事求是，从实际出发。防止以偏概全，视木为林。要从团结的愿望出发协调问题，求大同存小异。要严守公道，互不偏袒，要出于诚心和公心。不要从私人感情或局部利益出发，对待和处理协调工作。

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇三

做好服务保障工作是公勤人员的天职，是与生俱来的永恒课题。从职能分工看，后勤工作其实是机关工作的一部分，它服务于全局各项工作，以大局为先，以服务为重。后勤其实质就是为其他工作的开展提供“弹药”的后方战线，没有适时的物质保障和适宜的服务保证，基层、机关工作和活动就会失去基础和动力，一切都将无从谈起。为此如何提高后勤服务保障工作是每一位后勤人员都应该思考的问题。作为一名管理工作者，在此本人以自己的理解结合工作实际谈谈如何做好公勤人员保障服务工作。

一、服务保障工作的特点

1、广泛性。管理工作涵盖面较广，具体地说，我局的后勤工

作主要有以下几项内容：出租房屋、饭堂管理、基建管理、水电管理、车辆管理、文印、综合楼卫生、维护维修及其他日常性事务。业务项目繁杂，涉及范围广，与全局员工的各项工作、生活都息息相关。

2、服务性。管理工作是服务工作，从管理工作的内容来看都是为本支队工作服务的，是保证我支队其他工作顺利进行的服务性工作。比如，协调好各股室用车等都需要服务。为此我们管理者都需要热情、主动、耐心，还需要有能力、有技能，把两者结合起来，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

3、和谐性。管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。机关工作所需的交通、水、电、暖等物资保障以及全体员工的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和员工工作的情绪。其次是上下左右，纵横交错，涉及面广，既要处理好本局内各部门的关系，又要协调好本局与外部的诸多方面的关系。因此，管理工作是打造和谐稳定的重要组成部分。

4、琐碎性。管理工作常常是从一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事做起，然而这些被称为小事的工作切不可小看。具体工作中饭堂管理、车辆管理、出租房屋、水、电维修、文印、日常清洁等，如果没有这些不起眼的准备工作，就无法保证大事的顺利进行；修修管道、接接电源等再小不过的事，但都代表着整个局的文明风貌，若有不慎，将会直接影响上下、内外关系；还有在接待和外事活动中，小事处理不当，也将会影响到我局的的形象。

5、时效性。管理工作是动态的活动，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是

如此，每一项服务都有其即时性，如那个部门需要用车；灯管、水管坏了等等；为此每一个后勤人员都要有很强的时间观念，办事必须做到果断、及时、合理、科学。

6、协调性。要做好管理工作不单是管理股的工作职责，也需要每一位员工的支持与配合。如饭堂报餐，若员工不报餐而就餐就会造成浪费，还有日常工作用水用电，需要大家能够自觉做到人走灯关等良好习惯等，只要大家能够理解和配合工勤人员才能更好地服务于大家。

二、做好服务保障工作的几点想法

根据前面所谈的服务工作的特点，本人认为必须从实际出发，以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，以提高效益为目的，突显以人为本，积极探索，大胆实践。笔者认为可以从以下几个方面加强本支队管理工作：

1、加强制度建设，提高管理能力。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，在现有基础上，进一步完善和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的后勤服务保障工作制度，明确职责，合理分工。如用车、租赁、饭堂、文印等，这些都能够有效提高我局后勤的规范化管理。制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。

2、加强奉献意识，提高服务能力。管理股作为服务性部门，工勤人员更需要强化奉献意识。这是由管理工作性质决定的。“管理工作是整个单位工作的重要组成部分，是做好其他各项工作的重要保障”，管理工作不是中心，但要服务中心；管理工作不是大局，但又牵动大局；管理不是小事，但又必须从小事做起。和其他工作比较起来，管理工作更需要强化奉献意识，努力提高服务力。因为后勤工作的价值和意义就

在于为全局政务提供保障，为全局服务。我们必须既要强化奉献意识，提高服务能力。没有奉献意识，即使有一定的能力，也不会自觉主动去服务；仅有相关意识，如果缺乏服务能力，这样的意识也是没有实际意义的。因此，必须把两者结合起来，通过树立奉献意识并强化服务能力。

3、加强角色意识，提高专业能力。每个人在社会中都有不同的分工，扮演着各种各样的角色，不同的角色意味着不同的责任。后勤工作根据不同的工作内容也有不同分，作为后勤工作者我们必须强化从事后勤管理、服务和保障的角色意识，准确定位，明确职责，始终牢记自己的责任和使命。

当前，社会的分工越来越细，每个人在明确自己角色的同时，应该努力提高专业能力，这是强化角色定位的前提和基础。每个人都有自己的优势，都有各自的专业特长。“三十六行，行行出状元”。后勤工作也存在专业分工，比如有车辆管理、水、电管理、基建管理、固定资产管理、文印管理等等。每个人都应该按照专业化的要求做好自己的工作，提高工作水平和服务质量，这样才能更有效地为全局各项工作服务。

4、加强进取意识，提高创新能力。如何有效履行和不断强化业务管理的职能，如何提高服务质量，都需要我们保持进取意识，强化创新能力。如果总是因循守旧，不能突破原有的思维方式和习惯模式，那我们就不能适应时代的发展要求。管理工作由于工作面宽、领域多、战线长，涉及管理、服务、保障等方方面面。现如今服务的内容和要求都发生了很大变化，适应这个发展趋势，做好新形势下的后勤服务工作，就需要不断的总结、创新和提升。因此，每一名公勤人员必须始终保持昂扬向上的进取心态，在继承的基础上突破前人，超越自己，推动后勤事业持续的发展创新。

5、加强学习意识，提高思维能力。党的十七大报告提出，全面建设小康社会的目标包括要“形成全民学习、终身学习的学习型社会，促进人的全面发展。”我们要坚决克服那种后

勤工作主要是做事和服务，不需要学习，不需要理性思维的
错误观念。

公勤人员必须强化学习意识，努力培养理性思维能力，这是
推动工作的前提和基础。恩格斯曾指出，一个民族想要站上
科学的各个高峰，就一刻也不能没有理论思维。因此，我们
既要学习业务知识，增长实际工作的本领，更要注意理论的
修养和锤炼，提高理性思维能力。

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇四

不断提高自身后勤服务管理水平

后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的
“门面”和“窗口”，也是一个单位、一个部门事业发展必
不可少的一项工作。多年的实践证明，没有有效的后勤工作
做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为
后勤服务涉及到每个职工，与职工的切身利益息息相关，后
勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形
象和和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他
业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机
较大，没有固定模式的工作。作为一名后勤管理人员，如何
既要当好参谋助手、搞好服务协调，又要发挥联系上下、协
调左右的中枢作用。通过工作实践我们深刻体会到，必须突
出强化“五种意识”，即强化学习意识、服务意识、窗口意
识和大局意识。一要强化学习意识。把加强学习作为提高思
想政治素质的重要途径，作为当好参谋助手的重要保障，切
实增强自身学习的自觉性、系统性和有效性。

涵，夯实业务功底，积累实践经验。

第二、增强学习的系统性。加强理论学习。重点是学习马列
主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；
学习关于科学发展观的重要理论和党的十七大以来我们党关

于科学发展观的一系列重要论述；学习党的基本理论、基本纲领、基本路线和各项方针政策；学习依法治国建设社会主义法治国家的理论。加强业务学习。重点学习常用法律知识；学习后勤保障管理知识，学习校内各项规章制度等。加强技能学习。重点学习管理、写作、礼仪、电脑、网络、车辆保养等实用性、工具性知识，同时及时阅读与之相关的畅销热门书籍，跟踪学习掌握新知识、新理念，以适应本职工作和现代社会生活的要求。

第三、增强学习的有效性。坚持理论联系实际，学以致用，用有所成。通过不间断地学习，进一步提高思想觉悟，坚定正确的政治方向，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，充分认识到后勤管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。所需的交通、水电等物资保障以及全体职工的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和职工工作的情绪，努力把学习的体会和成果转化为谋化工作的思路、促进工作的措施、提升参谋服务水平的能力，把办公室工作人员培养成为科学发展观的忠实执行者。

二要强化服务意识。后勤工作包罗万象，但宗旨是要搞好服务保障，要把服务保障工作的周全与否作为衡量后勤和自身工作成效的根本标准，不断提高服务保障的质量和水平，为党校教学科研和职能作用有效发挥做出努力。

第一、切实做好校内综合服务。后勤工作是综合服务工作。从后勤工作的内容来看都是为工作服务的，是保证其他工作顺利进行的服务性工作。比如电通水畅，房屋及各种办公设施的维修，庭院绿化、车辆管理等都属于服务。作为后勤工作者都需要热情、主动、耐心，还需要有能力、有技能，把两者结合起来，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

第二、切实做好为领导服务。努力做到“快、精、勤、严”。

快，就是对领导交办的事要快节奏运转，迅速行动，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面了解情况，深入分析问题，提出建议意见；勤，就是多动脑、动手、动腿，多向领导请示汇报，正确领会领导意图，使上情及时下达、下情及时上传；严，就是从严要求，做到不该看的不看，不该问的不问，不该传的不传。同时，积极做好机关的各项后勤保障工作，认真落实管理、服务、保障等基本职能，在车辆管理、水电供应、设备维修、安全保卫等方面力求缜密有序、周到细致，保持大院设施正常运转，保证机关用车、用电、用水准点和安全；认真做好财务管理、文印服务、保密档案、环境卫生、绿化美化等工作，确保各项服务保障工作落到实处，为干部职工创造良好的工作环境。

勤工作，都要及时帮助解决，不能因为小事处理不当，影响上下、内外关系。要实施动态管理，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如办公场所灯坏了需要及时修好等。为此，作为后勤人员，切实做好服务工作，要有时间观念，办事做到果断、及时、合理、科学。

三要强化窗口意识。后勤服务管理也是一个窗口，当好参谋助手应该在带头弘扬新风正气，塑造积极向上、团结和谐、生动活泼的良好形象。

第一、树立协作配合风气。后勤管理服务发挥着承上启下、协调内外、沟通左右的中枢作用。因此，加强各个层面的协作是进一步提高服务质量的关键。对其他处室提出的会议通知、文书档案、车辆使用、物品采购以及一些职责交叉、分工不明、容易脱节的工作，要及时沟通协调，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。

第二、树立文明高效的风气。要进一步激发自身和处室人员忠诚履职、爱岗敬业、依法办事、廉洁自律、务实为民的热情，弘扬社会正气，树立文明风尚；在工作中突出比服务、比效率、比质量、比作风、比形象，不断完善、落实内部管理各项制度，做到用制度管人、管事，不断提高办事效率和服务水平。

第三、树立敬业乐群的风气。把敬业乐群作为自身思想和道德

建设的重要内容，培养和树立奉献、吃苦和协作精神，随时做好接力、补位、配合的工作准备，自觉用高标准自己，激励自己，提升自己，在奉献中实践自己的人生价值；坚持广泛与处室其他人员交心谈心，认真听取意见建议，建立起良好的信任关系，塑造和谐融洽、团结向上、心往一处想、劲往一处使的团队精神。

四要强化大局意识。后勤工作千头万绪，牵一发而动全局。因此，必须牢固树立大局意识，办事从大处着眼，把握好角度、掌握好力度，做到既能入手其内又能出手其外。

第一、在思想上体现大局。围绕中心、服务大局是对后勤工作的一项重要要求。对工作重点，要认真学习领会，并结合自身工作实际，明确任务，细化责任，做到工作任务、完成时限、责任人员三落实。突出围绕中心，努力在思想认识、工作安排上与处室工作部署、要求相一致、相衔接，形成强烈的大局意识，从全局的高度和标准来思考、来谋划，力求站高看远、胸怀全局、提升能力、规范运作，使各项服务保障工作更加适应形势变化的要求，更加体现科学发展的要求，切实做到参谋不乱谋、帮忙不添乱、到位不越位、服务不错位。

围绕大局，站在高位，善于分清主次、轻重、缓急，抓好重点文、重点会、重点事，做到大事不误、小事不漏；又要高

度重视一些看似“小事”的日常服务性工作，把“小事”办好、办出色，以服务出效率，以服务显效益。三是考虑要细。面对繁琐的事务，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，即便是小事情，也不能忽视，多逆向思维，多换位思考，办任何事情都要往最坏的结果考虑，朝最好的方向努力，争取工作“零”差错，尽量避免“亡羊补牢”。

第三、在制度设计上体现大局。完善制度，用制度管人，按制度办事，是后勤服务管理提高工作效率和服务水平的重要保证。积极配合处长进一步完善督查、安全、保卫、财物、车辆、卫生、考勤等工作和管理制度，同时把在解决问题中形成的好办法、好经验用制度的形式巩固下来，做到明确责任，量化标准，奖罚分明，实现了用好的制度管理人、教育人、规范人，使机关各项工作逐步走上了制度化、规范化道路。

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇五

——2016年长兴岛高中总务后勤工作总结

2016年7月19日

总务后勤工作作为学校工作的一个重要组成部分，在学校工作中占有重要的地位。

在校领导的大力支持下，后勤人员树立了良好的后勤服务意识，不断加强了自身的素质建设，做好了服务育人工作，认真执行了学校制定的有关后勤工作制度，努力提高了后勤人员的服务水平；让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，做好了后勤保障工作，不断地总结了前段经验，拟定了下步工作计划，更好地服务了师生员工。我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结如下：

一、安全管理工作

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了食品安全应急预案，还配合安体卫处制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生生活安全应急预案等预案，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

二、常规管理工作

3、校园内外卫生进行清扫彻底，没有死角；

4、学校接待工作规范有序；

5、学考、中高考的准备工作落实到位，没有出现失误。

三、财务管理工作

2、严格按照上级文件要求合理收费；

4、严格按照上级文件精神，规范管理出差报销程序。

四、财产管理工作

3、办公用品责任到人，正常损耗由后勤人员负责维修，非正常损耗由师生个人负责包赔，基本上杜绝了浪费现象。

五、食堂工作

下大气力抓好食品卫生安全工作，提高了饭菜质量，规范管理，做到了服务优质化、行为规范化、饭菜可口化，杜绝安全事故发生。食堂管理员认真研究师生的营养配餐，饭菜达到色、香、味俱全。

- 1、食堂不以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；
- 2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；
- 3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有账可查；
- 4、食堂杜绝了变质食品、霉变食品等存在，严防食物中毒；
- 5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；
- 6、完善食堂各种管理制度；
- 7、每天的食物均做到留样备查。

六、抓好后勤服务工作

3 每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

七、做好其他临时性工作

后勤工作除了常规工作外，还有很多临时性工作。如上级安排的学校校园校舍大型的维修改造，我们后勤人员要积极配合，密切合作，保质保量完成工作任务。

如何做好总务后勤工作是一门学问。学校工作是一个有机的整体，教学工作离不开后勤支持。而后勤工作只有很好地服务教学工作，才能体现出其价值。我们只有虚心学习，多多

借鉴别人的经验，不断完善自己，认真工作，认真对待每件事、每个人，默默奉献，才能使我校的后勤工作迈上一个新台阶，长高的教育教学也才能更好地创新发展。

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇六

后勤部门的主要任务之一是把好学校全部经费收支关，做好后勤工作。“巧妇难为无米之炊”。没有一定的教育经费，确实难于办好后勤，这是起码的常识。但是在提高教育经费的使用效能方面，却有高低之分，大有潜力可挖。为什么有的学校少花钱可以多办事，办好事，有的学校却花大钱办小事，甚至办不成事？这里关键就在于后勤部门是否合理地、科学地安排和使用有限的教育经费。正是从这个意义上讲，我们应该承认管好经费，用好经费是检验学校后勤工作好坏的标准之一。

后勤工作要做到办事有计划，拨款有预算，收支有标准，管理有制度，分析有资料，监督有要求。首先必须抓好计划。明确规定工作目标及次序，重视经费的预测、预算工作，严格按照预算办事。编制预算应当注意：统筹兼顾，保证重点，照顾一般。既要保证教育教学工作需要，又要考虑经费的可能，把需要与可能结合起来：既要保持有多少钱办多少事，又要充分发挥主观能动性，力求少花钱多办事。此外，还应坚持弹性原则，留有余地，控制一定的机动数。为了有计划地使用预算资金，在上级批准的预算范围内，学校还要根据计划进度，季度变化及可能的支出，分别轻重缓急，编报全年、季度、月份用款计划，作为上级计划拨款的参考，以避免现在一些学校常见的用钱前紧后松或前松后紧的现象。

其次必须抓实施。加强财务工作的监督和控制，必须严格执行财务制度和财经纪律。坚持做到在决策中抓预先控制，在实施中抓现场控制，在结算时抓反馈控制。建立健全财务管理制度，经费审批制度。财会人员分工制度，报销验收制度，检查监督和***理财制度，坚持“一支笔”批钱原则；保证专

款专用，接受群众监督。

再次必须抓好总结，认真搞好经费的决算。决算是学校预算执行的年终总结，也是学校财务活动为教学为师生生活福利服务的最后检查，工作总结《做好后勤工作》。经费决算的编制以每月每季的会计账簿记载和有关会计报表资料为基础，由会计人员按实际支出的项目数额核算，实事求是地编制。通过数字核算，找出规律，从而更好地指导制订下一年度的预算。

基本要素之三——校产

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应当注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计有计划地增拨教育经费。不过对于学校自身来说，与其努力向上级争取更多的教育经费(实际上当年的教育经费是有限的)，倒不如致力于提高已有经费的使用效益。这就要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管、维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。

一是校产管理。管好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。所有校产都要建立账卡或登记簿，分门别类登记造册，进出库均应严格执行制度，做到手续完备，帐目清楚，帐物相符，杜绝贪污和浪费现象的发生。

二是校产的修葺。现在个别学校一方面教学设备物资奇缺，另一方面却任意糟蹋设备和物品，存在着只管用不管修的现象。

三是加强爱护公共财物的思想教育。把爱护公物纳入教育的内容，形成以爱护公物为荣的好风尚。引导师生，爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产

管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

基本要素之四——时间

后勤管理活动诸要素中，时间不同于人、财、物择优录用；也不象物资那样可以分配、调整等。时间的这种不可逆性，对管理活动是至为重要的。第一，要做时间的结合者。后勤管理人员不仅要做到今日之事今日毕，而且应该认识到，今天耗用时间不只是为完成正在做的工作，同时还得为明天将做的工作奠基，为未来作好准备。第二，要善于掌握自己的时间。后勤管理人员要在有限的时间内，最大限度地做好工作，提高工作效能。一要计划工作用时。什么时间做什么，什么事情何时做，要心中有效。二要分清主次工作。把众多的工作排个顺序，依次办理。三要把握工作的内在联系。实际工作中，不少事情往往是有联系的，要善于把有联系的工作结合起来办理，决定相应的实施措施，可以节约时间。第三，要善于处理上下关系中的时间因素。一是布置任务时要有时限。二是约人谈话要把握时机。三是对待请示汇报要及时处理。

总之，只要坚持选好人，用好钱，管好物，惜好时，就一定能做好学校后勤工作，使后勤工作更好地为教育教学服务。

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇七

上海市大众工业学校朱凤芬

按照学校党总支的统一部署和安排，为了搞好深入学习实践科学发展观活动，全面把握我校发展的现状，找准制约学校发展的问题，寻求快速突破口，进一步谋化和理清发展思路，做到有的放矢；后勤服务工作是一个学校发展的基础，也是各项工作能够顺利开展的先决条件；因为后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与和谐，进而影

响工作效率。那么，如何做好后勤服务工作呢？在此，本人作为一名后勤工作管理者，根据自己的理解，结合工作实际，有以下几点初浅认识：

一、目前存在的主要问题：

1、学校后勤工作发展的步伐太慢，工作中存在因循守旧的现象，在落实“以人为本”上做得不够，学校宿舍生活用水情况还处在十几年前的水平，用水高峰时住顶层学生存在缺水现象。学生浴室更衣室等设施陈旧，冬天无暖气供应。

2、学校基建发展规划不够长远，同一工程中有重复建设现象，造成资源浪费。

4、食堂的食品卫生安全要做到警钟长鸣，特别要做好食品从业人员健康体检、食品采购、运输储藏、烹饪配餐、餐具消毒、保鲜留样、人员隔离等各个环节。

5、学校的财产管理不严，学生的桌凳、教室、门窗、寝室、床铺、卫生间破坏严重。

6、学校要合理配置好设施，提高财产使用效率。要进一步发扬勤俭持校，艰苦创业精神，坚决反对铺张浪费。

二、存在问题的主要原因

1、观念意识落后。由于传统的思想观念的影响，还是习惯于用过去的发展理念和发展方式抓发展，缺乏创新精神。

2、客观条件限制。如职工素质水平、硬件建设、办学规模等等，都是学校单方面力所不能及的。

3、经验积累不足。我校是一所全国重点中等职业学校，有着很多好的管理经验，近几年来，由于学校一直处于基建阶段，

因此给学校的管理造成一定的难度。

4、制度机制方面的因素。科学发展具体到学校工作的方方面面，但它并不是量化的事物，很难在主观上得到一致的认同。对于学校来说，需要制定一系列合理的、科学的规章制度和评价标准。目前，评价学校各部门、各环节及全体教职员工作推进科学发展的成效机制还并不健全，需要与时俱进并进一步完善并增强针对性和操作性。

三、问题的理论对策

解决上述问题需要我们牢牢把握深入学习实践科学发展观这一有利时机，首先从思想上认识学习实践活动对于解决问题的指导意义和作用，进而找到解决问题的办法。

1、要深刻理解科学发展观的第一要义是发展。应该从学校的实际出发，不断解放思想，创新工作方式，改进工作方法，坚持把发展作为办学的第一要务。

2、要切实深入领会科学发展观的理念。必须通过开展学习实践活动，引导全体教职员工作进一步增强发展意识和机遇意识，提高科学发展、和谐发展、率先发展的能力和本领。

3、要学习实践科学发展观，必须以育人为本，更加关注学生的全面发展、综合发展和个性发展。

4、要以科学发展观为指导，进一步推进党的建设。要以改革创新的精神全面推进党建工作，把提高党的执政能力、保持党的先进性，体现到领导科学发展、促进社会和谐上来，为科学发展提供可靠的政治和组织保障。

四、解决现有问题的基本思路

观的要求，拿出解决问题的一个好的方案、一个好的工作思

路来，要达到人人参与的目的。

2、力求实效。学习实践科学发展观不是单纯的理论宣传，这次活动重在理论联系实际，指导实践，重点在实践上下功夫。要通过实践活动，使大家的思路更清晰，使后勤工作更好地上一个新的台阶，能让群众看到贯彻落实科学发展观有实效、有变化、有成果。

3、激发学校和个人主动提高的内在动力。要引导后勤人员增强大局意识，增强责任意识，把贯彻科学发展观、推动学校科学发展作为自己的政治责任和历史使命，牢固树立以人为本的观念，把推进科学发展过程作为为广大教职工谋利益的过程。

5、增强以科学发展观指导学校改革发展的意识。要全面深刻理解科学发展观的内涵，自觉树立并落实到学校改革和发展当中。一要更新发展思路，进一步提高规划的方向性。首先是认真分析实际情况，明确发展方向；其次是立足现实，合理确立发展目标。三要围绕工作核心，不断优化资源配置。三要规范发展手段，进一步提高规章制度的合理性、科学性、可行性，切实提升学校后勤管理工作中的运行效率。四要丰富发展的内涵，进一步提高远期和近期学校发展规划的针对性、可操作性和实效性，努力推进学校各方面工作又好又快发展，促进学校的办学上新的台阶。

二00九年十一月九日

办公室如何做好节能降耗工作总结汇报篇八

后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位、一个部门事业发展必不可少的一项工作。多年的实践证明，没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到每个职工，与职工的切身利益息息相关，后

勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机性较大，没有固定模式的工作。

那么如何做好后勤服务工作呢？笔者认为应从以下几点上下“功夫”。

态度端正。坚持一切为了群众，一切依靠群众的根本观点，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识和大局意识。首先工作人员要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个事业发展的保障。其次，必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。

服务周全。在工作中必须把握一个“细”字。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使后勤工作得到职工群众的认可。勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基础。只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，不要怕事情干多了，问题就多，就会让群众不理解，而使自己受委屈。相应的工作制度是后勤服务工作做细的保障。在工作实践中，我们认识到，要使后勤工作做细，除了工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须有相应的制度或措施作保障。

廉洁自律。后勤工作常与钱物打交道，为此必须加强廉政建设，在思想上和行动上构筑拒腐防变的“堤坝”。把自我价值观与机关后勤工作价值观紧密结合起来，真正树立起淡泊名利、爱岗敬业的价值观和精神追求，抛弃个人私利，树立全心全意为人民服务的思想。