# [机关后勤人员个人上半年工作总结]机关后勤人员个人上半年工作总结

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-02-07

*各个工作人员要切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局。一起来看看本站小编为大家整理的：机关后勤人员个人上半年工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。　　今年上半年，机关后勤中心紧紧围绕厅党组的总体思路，结合工作目标，切实在服务...*

　　各个工作人员要切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局。一起来看看本站小编为大家整理的：机关后勤人员个人上半年工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

　　今年上半年，机关后勤中心紧紧围绕厅党组的总体思路，结合工作目标，切实在服务规范化，服务制度化，服务效率化上下功夫。立足本职，谋事干事，较好地完成了上半年的各项工作任务，基本状况是：

　　按照厅党组要求，中心党员干部用心投身到“迎创”、“三抓一促”、“持续党的纯洁性”活动。透过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，园满完成了规定的程序和资料：一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，透过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和推荐25条；二是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求；三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，透过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮忙，化解了矛盾、增进了团结，；四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向；五是认真开好专题\*生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案；六是按要求在必须范围内通报\*生活会的状况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。透过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

　　切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

　　一是综合管理科学有序：综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人；完成党务、人事、劳资统计报表6次；在农业信息网上上传信息26条；组织党员干部学习、考试6次；理解厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

　　二是财务管理精益求精：财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的状况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，透过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

　　三是水电管理成效显著：水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。透过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，构成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能状况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。及时进行维修。截止6月20日已更新ED节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

　　四是安全管理无隙可乘：保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

　　五是车辆管理循序渐进：车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

　　六是物业管理稳步推进：物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚实岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办13户住房\*资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，己完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，用心为机关干部职工办好事、办实事。

　　七是集中购公平公正：中心严格执行政府集中采购制度。在开展政府采购工作中本着公开，公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作。进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。

　　八是文印工作保障有力：机关文印室工作人员发扬优良传统，热情受理每一份材料，高质量完成了全厅各大小会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年共打印文件100多万张，复印30多万张，制作会标60多幅。

　　九是食堂管理再上台阶：机关食堂努力提高服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量，机关食堂于6月份实行新的份餐制，并对食堂售饭系统进行了统一调试，进一步规范就餐人员管理。要求工作人员统一着装，佩戴口罩上岗，严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色品种，受到了机关干部职工的赞誉。

　　20XX年下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展持续党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

　　一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设学习型机关和扎实开展持续党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的职责感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提\*部职工的综合素质。

　　二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，限度让干部职工得到实惠。

　　三是抓管理、强节约。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节约和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节约型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节约性活动，用心扩大使用节约的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。透过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，限度地发挥机关资源的效能。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找