# 202\_-202\_年度机关事务管理局工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-26

*机关是从工程学借用来的概念，原意是指机械设备中承担启动和制动功能的关键性组件，对机械设备起着整体控制的作用。这一概念运用到行政管理学中，泛指所有行政组织为实现其职能而建立的固定机构。本站站今天为大家精心准备了202\_-202\_年度机关事务管...*

机关是从工程学借用来的概念，原意是指机械设备中承担启动和制动功能的关键性组件，对机械设备起着整体控制的作用。这一概念运用到行政管理学中，泛指所有行政组织为实现其职能而建立的固定机构。本站站今天为大家精心准备了202\_-202\_年度机关事务管理局工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　202\_-202\_年度机关事务管理局工作总结

　　县机关事务管理局全面贯彻落实党的十九大精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和党中央治国理政新理念新思想新战略，结合新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控，紧扣县委、县政府重点工作，明确工作主要目标，突出重点，扎实推进，全面提升机关事务管理工作水平，为实现“建设大美生态、科技文明新宜丰”提供有力的后勤保障，现将我局202\_年工作总结如下：

>　　一、立足本职，提供优质后勤服务

　　做好行政中心体温监测工作。在疫情敲响警报之初，我局就迅速行动，严把行政中心大院第一道防线，组织部署行政中心大院的体温监测工作，大年初二，班子成员紧急研究行政中心大院体温检测行动方案，针对大楼安全出口较多、出入人员众多的复杂情况，我局紧急封闭侧门出口，仅保留前、后两个大门作为出入口，同时在前后岗配齐防疫物资，体温枪、红外体温测量仪、防护手套等，强化大楼内防疫值班人员和保安的安全意识、普及防疫知识，做好保安的防疫检疫培训工作，进入楼内需出示工作证、亮明“宜丰健康码”电子通行证，未佩戴口罩者一律不得入内，体温监测过高者一律不得入内，并且为防止体温测量出错，针对体温监测异常者，需要连续三次测量，若体温过高立即送至定点医院。我局已把大院体温监测这项工作作为日常性工作来抓，确保驻行政中心单位每个人员的安全。

　　部署行政中心大楼的保洁消杀工作。在疫情出现以前，行政中心大院内的环境整治工作重点在绿化、美化及保洁上；疫情期间，我局不仅要抓好绿化，确保草坪无杂草、花木无虫害、花木生长茂盛，干净整洁，而且更要做好疫情防控态势下的消毒工作。大楼内的垃圾不过夜，每日一清，及时处理，每天上班前及下班后对大楼内公共区域的走廊、卫生间、垃圾桶及其它易滋生细菌和人流量较大的地区进行消毒工作，针对大楼外的大院区域一周进行两次消毒工作，同时，大楼内的四部电梯及2号楼的电梯内外配备纸巾以供按键使用，同时每天对电梯内进行消毒。院内配备废弃口罩专用桶，引导大家将口罩仍入专用桶内，并且进行及时清理；卫生间洗手台每日都有灭菌洗手液供大家使用，进入大楼入口处有医用酒精进行消毒，确保无病毒带入行政中心大院内。疫情防控常态化后，依然做好大院内的保洁消杀工作。

　　做好机关食堂就餐管理。我们坚持优质高效的服务，以人为本。从食材的选择到食品到干部职工的餐盒中，每一个环节，我们都监管到位，尽心尽力做好本职工作，加强管理，规范运行。疫情期间，机关食堂停用公共餐具，就餐人员要求佩戴口罩方可进入餐厅，取餐前用灭菌洗手液洗手，取餐时排队间隔1米以上。就餐人员自备餐具，打包带走，不得在餐厅就餐，如特殊情况在餐厅就餐，必须一人一桌。同时，食堂所有从业人员必须测量体温后上岗，有咳痰、感冒，及体温超过37.3度，一律不得上岗，在外返宜人员必须隔离14天后上岗。厨房采取封闭式管理，非食堂工作人员不得进入厨房，加强厨房及餐厅消毒，每天不少于2次，并严格做好记录。疫情防控常态化情况下，食堂全面开放，但仍实行打包制度，严格防控要求。为认真贯彻习近平总书记关于制止餐饮浪费的指示，我局迅速行动起来，制作宣传牌、宣传横幅、发放倡议书等形式，加大宣传力度，加强内部管理，从源头上杜绝浪费。

　　（四）做好行政中心会务保障工作。在疫情情况下，我局仍管理好行政中心及党校7个会场的会务工作，会前对所有参会人员进行体温监测，会场内所有桌椅及设备用酒精擦拭消毒，保证会场布置、清洁消毒等会务工作及时完成；做好会议室灯光、音响、线路以及台椅等设施设备的检修维护；克服不足，尽职尽责，保障两会的顺利召开，截至202\_年10月保障了全县346次会议的顺利召开。

　　（五）对电梯、空调等设备进行维修保养及定期安全检查。出于疫情防控的要求，中央空调在疫情期间不得开放，但是我局仍对电梯、空调等设备进行维修保养及定期安全检查，与有资质的公司签订了维保协议，公司定期派技术人员上门进行维护，5月7日，行政中心中央空调进行了清洗及管道维护等维保工作，根据疫情防控工作和天气变化，已开放了中央空调。

>　　二、确保全县公务出行活动

　　202\_年，县机关事务局继续把加强公务用车管理工作作为一项重点工作，注意抓实抓紧，进一步制度化、规范化。

　　严格按照政务通知要求完成车辆保障工作共约4900次，行驶里程约59万公里，做到不缺班、不晚点。坚持将“安全第一”服务理念贯穿每次出行，出车前司机对车辆状况进行感观检查，定期将车辆送厂保养或检修，详细记录车辆使用状态，落实“一车一档”；定期安排司机对车辆进行清洁，努力保障出行舒适度；定期召开会议强调安全行车事项，组织司机参加安全知识讲座和培训。疫情期间，车辆在出车之前要进行一次消毒工作，不留死角，出车途中，司乘人员不得摘下口罩聊天攀谈，出车结束后，再一次对车辆进行清洗消毒工作。

>　　三、稳步推进“节约型机关”建设，确保机关建设节能环保

　　202\_年我局抓好《宜丰县公共机构节约能源资源“十三五”规划》确定的节能目标和重点工作任务分解，推动全县公共机构节能工作取得新成效、新突破，进一步发挥公共机构节能对全社会节能的示范引领作用，努力建设节约型政府、节约型机关，着力创建国家级节约型公共机构节能示范单位，争取完成创建目标，为建设“大美生态、科技文明”新宜丰而努力奋斗。

　>　四、202\_年工作安排和打算

　　202\_年我们将继续紧紧围绕县委、县政府的中心工作，进一步转变工作理念，注重管理创新，改进服务方式，着力推进后勤工作的高效运行，在高标准完成各项日常服务保障工作的同时，重点做好以下几项工作。

　　1.按照疫情防控常态化要求，继续做好行政中心大院疫情防控工作。

　　2.继续加强学习教育，不断提高干部素质。

　　3.按照省、市部署，开展全县党政机关办公用房统一管理工作。

　　4.继续加强安全保卫管理工作。

　　5.进一步规范和完善公车服务中心管理，保障好全县公务出行。

　　6.继续抓好公共机构节能管理工作，着力创建节约型公共机构节能示范单位。

　　7.进一步加强机关后勤服务管理，做好会务、食堂等各项工作。

**202\_-202\_年度机关事务管理局工作总结**

　　一年来，在县委、县政府的正确领导和关心帮助及各级各部门的协调配合下，始终坚持以邓小平理论和“xxxx”重要思想为指导，围绕县委、政府的工作发展思路，全面落实科学发展观，认真学习党的xx大报告，以推进和谐建设为目标，全局干部职工与时俱进、开拓创新、团结奋进、加强学习、扎实工作，工作取得明显成效，统筹协调好子公务大楼各项管理和服务工作。现将XX年工作总结及XX年工作思路和措施制定如下：

>　　一、XX年工作情况

　　今年以来，我局在认真总结和巩固XX年工作成绩的基础上，严格按照县委、政府的工作安排部署，深入学习实践“xxxx”重要思想，全面落实科学发展观，认真开展解放思想大讨论活动，扎实推进实施“四项制度”工作建设，进一步巩固实施“云岭先锋”工程和“平安公务大楼”建设成果，加快和谐社会建设进程步伐，狠抓党风廉政建设，加大对干部职工的监管力度，充分发挥机关事务管理与服务职能作用，确保了各项工作顺利开展。

　　（一）巩固完善“云岭先锋”工程建设，发挥基层组织堡垒作用

　　根据“云岭先锋”工程建设要求，结合开展解放思想大讨论活动和实施“四项制度”建设工作，切实加强了基层组织建设，全面贯彻执行党的各项路线、方针、政策，认真加强对岗位目标责任制、服务承诺制、首问责任制、责任追究制、党员干部廉洁勤政制度、党员学习制度、党员干部联系群众制度等工作制度的贯彻落实，进一步规范干部职工言行举止、切实转变工作作风，思想政治素质得到提高，增进了干部职工的团结力、向心力和凝聚力；同时，还通过召开党员大会、全体干部职工会、业务培训会、竞赛活动、基层组织活动等形式来增强干部职工的服务理念，充分发挥了党的模范作用和核心领导作用，形成了政治上比进步、名利面前比风格、作风上比正派、廉政建设上比自律、事业上比忠诚、工作上比贡献、业务上比素质、服务上比质量、形象上比完美的良好氛围。

　　按照《党章》的规定和要求，党组织将欧常成、陈明健、陈达江三位预备党员按期转正，并吸收了王德政同志为预备党员，使基层党组织得到进一步巩固完善。全体党员认真履行职责，在各自工作岗位上发挥积极作用，率先垂范完成各项工作任务，真正发挥了党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范带着作用，增强了团结干事的凝聚力和战斗力。

　　（二）巩固完善基础设施，营造良好政务环境

　　结合公务大楼实际，今年以来，我局共投入102800.00余元巩固完善公务大楼基础设施建议。即：投入42860.00元购置更换了电梯编码器3个和电梯轨道电缆80米；投入33600.00元购置更换电梯变频器；投入12740.00元新购保卫服装9套和对讲机7部；投资9100.00元购置消防监控系统摄像头；投入4500.00元安装通风口遮阳板等。同时，还加强对公务大楼报告厅会议会场、电视电话会议室、安全保卫、接待服务等的管理与服务工作，完善了配套设备设施，使其功能得到充分体现，营造了良好的公务大楼政务环境。

　　（三）发挥职能职责作用，保障良好形象

　　为确保公务大楼设备设施的正常运转，充分发挥机关事务管理局的职能职责作用，提供优质高效服务。一年来，我局认真工作履行职责，协调处理好公务大楼的各项服务工作。

　　1、水电设备设施管理：全年共对消防设施进行维护保养12次，并进行1次消防控制系统模拟演练测试；对供排水管道进行维护检修7次；对电梯进行维护保养检修24次，同时，终止了原维护保养单位云南电梯厂的维护保养合同，对两台电梯由蒂森电梯公司进行系统整改维护；对便槽、供电线路等相关公共设备设施进行维护检修15次，有效预防和排除各类安全隐患，保障了公务大楼各套设备设施的正常运转。

　　2、安全保卫管理：安全保卫工作始终以“提高警惕、警钟长鸣”为宗旨，贯彻落实“安全生产，预防为主”的方针，以“增强安全防范意识，维护社会治安稳定”为目标，充分结合巩固“平安公务大楼”建设成果的契机，不断巩固和完善物防技防措施，努力提高安全保卫人员素质，增强保卫人员的安全防范意识，树立危机感和责任感，克服侥幸心理，共对安全保卫人员进行了4次教育引导和技能培训50次，同时还新增安全保卫人员2名，切实加大对公务大楼和县城中心区拆迁安置房及周边范围每天至少2至3次的巡逻巡查力度，并严格对来访人员、出入车辆的进行登记管理和跟踪监督服务。

　　3、卫生保洁管理：认真落实卫生保洁制度和轮值班制度，明确卫生保洁工作职责范围，坚持每周一、四大扫除，每半小时对所有卫生区域进行巡查检查并及时清除残留物，今年对卫生保洁人员进行了5次的礼仪培训，同时，还积极组织卫生保洁人员参加县委、政府安排的各类重大接待服务工作。

　　4、会议会场管理：今年以来，我局顺利完成了在报告厅召开党代会、人代会、政协会等各类大小会议会场布置服务50余场次，按照会议会场布置需要，还新培育了一串红、海堂、万寿菊、满天星、金凤花、一帆风顺、太阳神、小天竹葵等8个花草品种，同时，还根据各类接待、会议等的需求，派出工作人员参与服务60余场次。在今年的会议会场服务工作中没有出现过一次差错，保障了公务大楼各项工作的优质、高效运转。

　　5、接待管理：在接待服务工作方面，我局始终坚持以“微笑服务”为宗旨，提高接待服务工作人员的服务意识、大局意识和责任意识，顺利完成了中央、省、州、外县领导到我县检查指导工作接待服务任务，有效巩固了\*\*县对外良好的窗口形象。

　　（四）狠抓制度落实，增强干部队伍素质

　　干部队伍素质的好坏将直接影响到机关事务管理局职能作用的体现，关系到工作成效的优劣。为此，我局始终把干部队伍素质建设列入重要议事日程，结合实际制定相应的学习计划、规章制度，严格工作纪律，认真鼓励干部职工自学法律法规、党报党刊和专业技能知识。同时，还结合各个工作阶段的实际，采取以会代训的方式定期或不定期地组织干部职工学习邓小平理论、《xx文选》、《整顿党的作风》、《反对本本主义》、“xxxx”重要思想、xx大会议精神、《行政机关公务员处分条例》、县委和县政府工作指示等一系列文献和精神，使干部职工的政治理论素质和业务素质都得到了进一步完善提高。

　　根据组织安排，选派了王德政同志参加了县委组织部举办的青年干部培训学习；选派了欧常成同志参加了州质量技术监督局举办的特种设备业务培训学习；选派了王德政同志参加了县直机关党委举办的入党积极分子培训学习等。积极鼓励干部职工参加函授、成人自考学习，努力提高学历层次和专业技能。我局现有大学本科学历2人，大学专科学历9人，中专、高中以下学历4人。

　　（五）加强与扶贫挂钩的业务联系，密切干群关系

　　根据我县“xxx”扶贫工作规划和扶贫工作要求，我局认真贯彻落实《云南省农村工作条例》和扶贫工作规划，制定了\*\*县机关事务管理局扶贫工作方案和“一对一”结对帮扶方案，定期或不定期深入挂钩扶贫点了解情况，全面掌握挂钩扶贫的点基本情况，在开展帮扶工作中有针对性地选择韭菜坪村小组作为“一对一”结对帮扶的示点村，投资8000.00元支持大坪村民委员会加盖会议室、活动室，投资3000.00元支持大坪小学普实工作建设。截止10月底，共深入挂钩扶贫点开展扶贫工作95余人次，累计投入资金1.2万余元。同时，还根据县委、县政府的统一安排布置，协助挂钩扶贫点认真开展新型农村合作医疗、帮扶慰问工作，组织全局干部职工到大坪镇马达村民委员会为烟农理墒、栽烟、施肥达45余人次，在群众中树立良好的形象。

　　（六）加强廉政建设，保持清正廉洁

　　为认真贯彻落实中央、省、州、县纪检工作会议精神，严格按照廉政建设和反腐败工作的规定和要求，着力解决损害群众利益的突出问题，全面推进反腐倡廉工作，努力把机关事务管理局党风廉政建设和反腐败工作进一步推向深入，努力建设廉洁、勤政、务实、高效、诚信的清新政风。结合我局的实际，经常组织干部职工学习相关资料和观看电视专题片，保持清正廉洁，警钟长鸣。

　　一是调整充实了党风廉政建设工作领导小组，层层落实党风廉政建设责任制。继续深入贯彻学习《党内监督条例》、《党纪处分条例》和《党员权利保障条例》，对新形势下的党风廉政建设工作及时作了周密、具体的安排并提出具体要求，随时对照检查自身廉洁从政行为，对各级明令禁止的事，做到令行禁止，确保政令畅通。

　　二是严肃财经纪律，从源头上防治腐败。认真落实“收支两条线”，严格控制经费支出，执行局长一支笔审批的运作程序，上级和友邻单位来人确需接待的，必须请示局长同意后才可安排就餐，既保证了勤政，也为机关工作的顺利、高效运转提供了保障，又做到了廉政，厉行节约，反对铺张浪费。

　　三是转变工作作风，规范行政行为，着力营造良好的政务环境。认真贯彻落实《行政许可法》、xx提出的“xxxx”工作方针和实施四项制度建设，积极推进政务环境建设，进一步规范和深化政务公开，制作工作人员工作证实行挂牌上岗，自觉接受人民群众的监督，保障了人民群众的知情权、参与权和监督权，促进基层廉政建设，切实把政务公开民主管理作为实践“xxxx”重要思想的有效载体。

>　　二、存在困难和问题及原因分析

　　一年来，在县委、政府的统一领导和关心支持下，在各级各部门的密切协调配合和全局工作人员的积极努力下，各项工作虽取得一定的成效。但是，由于实践经验不足、资金调度困难等诸多原因，导致在工作中仍然存在一些困难和问题，现将存在的困难和问题及原因分析如下：

　　一是工作性质特殊，学习不够扎实深入。原因是机关事务管理局是集管理与服务为一体的职能机构，承担着整幢公务大楼消防设施、供排水管道、电梯等电器设备、安全保卫、卫生保洁、会议会场服务及各类接待服务等工作，工作任务重、工作程序复杂、涉及面广，工作专业技术操作性要求高，而我局干部职工学习的方法方式过于单一，学习深度和广度也不够，大多是文件、会议精神的传达学习，政治理论和专业业务知识学习的较少，在工作上的创新思维还不够明显，成效还不显著；

　　二是公共设备设施逐渐老化，管理维护难度大。原因是公务大楼公共设备设施分布较为零散，并且随着设备设施使用年限的增加导致逐渐老化，且特种设备技术含量要求高，维修维护经费成本投入越来越大，且维护保养单位又不能按时到位维护保养，严重影响各项工作顺利开展；

　　三是治安防范面广，综合管理难度大。原因是公务大楼安全保卫工作涉及范围较宽，安全保卫值勤点多而散，且开展钨矿资源整合、城市建设规划调整和移民搬迁工作以来，群众上访案件大大增多，安全保卫工作任务十分艰巨，面临新的挑战。

　　四是调研活动不够扎实。原因是机关事务管理工作较为繁杂，临时性工作较多，必须随时保障公务大楼设备设施的正常运转，致使深入基层的机会就相对较少，特别是县委、政府中心工作又都安排我局参加，导致工作极为被动，不同程度影响全县各项工作的正常开展。

>　　三、XX年工作思路和措施

　　结合XX年工作取得的经验和成绩及在工作中存在困难和问题，在XX年的工作中，我局将继续完善工作措施、加大对各项工作的监管和服务力度，确保顺利完成各项工作目标任务。其主要工作思路是：以“xxxx”重要思想为指导，深入贯彻学习党的xx大会议精神，全面落实科学发展观，认真执行党和国家的各项路线、方针、政策，紧紧围绕县委、县人民政府的中心工作，进一步规范和完善管理职能，不断提高服务水平和保障能力，为全县经济社会又好又快发展作出积极贡献。

>　　XX年主要工作措施是：

　　（一）认真贯彻落实好党和国家的各项路线、方针、政策；

　　（二）增强宗旨意识，不断提高服务质量，巩固机关事务管理与服务工作成效；

　　（三）增强基层组织活力，充分发挥基层组织战斗堡垒作用，继续巩固实施“云岭先锋”工程建设成果，开展各类健康有益的文体活动，推动全局各项工作顺利开展；

　　（四）增进团结协作，规范作风纪律，加强安全管理，强化党风廉政建设，确保社会治安和谐稳定；

　　（五）加强请示汇报，积极争取资金扶持力度，维护和保养好公务大楼设备设施，保证正常运转，提高资金运作效率，创优质、高效的服务环境，确保接待服务工作再上新台阶；

　　（六）总结经验，务实创新，积极主动介入回迁楼的各项建设管理和服务中，促进全县各项工作顺利开展。

>　　四、XX年工作意见及建议

　　根据机关事务管理工作实际，为充分发挥其职能职责作用，XX年工作意见和建议是：

　　一是建议继续加强对机关事务管理工作职能职责的监管；

　　二是建议继续加大对机关事务管理工作资金扶持；

　　三是建议进一步完善机关事务管理职能机构和人员编制；

　　四是建议进一步加大对机关事务管理工作的指导和引导。

**202\_-202\_年度机关事务管理局工作总结**

　　区机关事务管理局在区委、区政府的正确领导下，在市机关事务管理局的业务指导下，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照“安全、有序、规范”的要求，切实转变服务理念，狠抓精细化管理，不断加强队伍建设，扎实推进各项后勤服务保障工作高效开展，较好地完成了各项目标任务。

　　(一)遵循制度规章，转变服务理念，在强化精细化保障上下功夫

　　1.实行综合管理精细化。全面核查财务固定资产台账，建立了6大类13167件的资产信息库，做到账实相符;规范工程建设项目管理，严格把关立项、设计、施工、验收等环节，圆满完成全年投资额为290万元的会友西路建设、两馆停车场改造和屋面防水修理等18个工程项目。

　　2.实现安全管理有序化。加强技防改造，完成车辆出入自动化识别系统系统建设、监控中心电子屏更新、重点设备远程监管系统等项目;组织开展“百日安全竞赛”活动，深入排查设备、食品、治安等方面存在的安全隐患，组织完成安全检查10次，应急演练6次确保了机关大院的安全有序。

　　3.打造智慧后勤平台。推出XX区机关事务管理局微信服务公众号，实现区行政中心会务在线预订、设备在线报修和面点预约购买等功能，使机关后勤服务更智能化、灵活化。争取市节能资金投资开发两大院能效提升项目，实现了能耗远程计量监测和重点机房设备的远程监管。通过测算，该项目的运行后预计每年可节约能耗费用约140万元，节约率达31%。

　　(二)立足工作职能，强化执行措施，在推动重点工作上见实效

　　1.公车改革顺利推进。发挥公车主管部门职能作用，起草下发《XX区事业单位公务用车制度改革实施意见》，并召开全区会议部署推进。落实公车改革取消公车33辆的拍卖和43辆的过户工作，拍卖交易额达202.02万元、溢价率79.73%。加强保留车辆管理，对保留车辆采取派驻管理、委托管理与集中管理三种方式相结合，全部安装北斗定位装置、实施固定号段管理、喷涂车辆标识，公车平台建设运行充分发挥“一张网”作用，实现了覆盖全区的公务车辆信息一体化互联互通。

　　2.办公用房整改成果显著。高标准完成党政机关办公用房清理整改工作“回头看”和专项督查工作。会同市、区有关部门组成督查组对全区62家机关、乡镇街道、开发区的办公用房进行督查和测量;在全区“开展作风建设自查自纠专项行动”中，对各单位上报的办公用房超标问题进行核实，发出整改通知单9份，并限期完成整改，确保办公用房规定落到实处。

　　3.公共机构节能有新突破。出台了节能工作要点、节能目标考核等文件，明确工作目标任务和责任分工，促进节能目标的落实。组织开展节能宣传周、节能体验日等宣传活动，发放宣传画850张、节能宣传手册700本。积极创建国家级节能示范单位，大力推进禁烟控烟和垃圾分类工作，引导机关干部养成良好的节能环保意识和行为。

　　(三)强化组织建设，拓展活动载体，在加强队伍建设上做文章

　　1.以理论学习为主线，坚定理想信念。加强意识形态工作，积极落实“三会一课”和党组中心组学习制度，邀请党校讲师分别作了习近平新时代中国特色社会主义思想、“不忘初心、牢记使命”和“解放思想，创新实干，做‘四有’干部”专题授课辅导;组织观看《厉害了，我的国》、《邹碧华》等影片，开展了踏寻革命足迹，重温“红船精神”的主题教育实践活动，召开了“进一步解放思想、激励新时代新担当新作为”专题组织生活会，将意识形态工作目标任务落实到位。

　　2.以作风建设为重点，深化廉政建设。认真落实党风廉政建设“两个责任”及“四张清单”，严格执行“三重一大”事项决策制度，加强“三公”经费、公务接待、工程项目、物资采购等重点领域的风险防控，开展廉政约谈30余人次。认真落实好阳光扶贫和结对帮扶等活动，组织8名党员干部深入对口帮扶的8户贫困户家中，开展24人次的走访入户活动，送去慰问金11500元，切实将阳光扶贫工作真正落到实处。

　　3.以干部培训为抓手，提升能力素质。组织开展空调、电焊操作、烹任加工等岗位练兵30余次。坚持“走出去”的培训理念，组织电梯安全员、电工证培训，会务服务人员48人次外出学习培训。实施“请进来”的业务培训。邀请服务外包单位和兄弟单位工作人员进行绿化保洁、服务礼仪和炊事设备操作等方面的培训6次，取得了很好有益成果。

>　　二、存在问题

　　今年以来，我局工作虽然取得了一定的成绩，但也存在以下不足：

　　1.公车管理方面。目前公务用车管理平台功能已进行了完善，后续的使用监督管理还有待进一步加强。

　　2.节能工作方面。部分机关工作人员节能意识不强，基础管理还不够扎实、设备节能改造力度有待进一步加强。

　　3.队伍建设方面。人员老化和专业素质不够强的情况比较突出，难以适应新的形势发展的需要。

　　这些问题与不足，我们必须在今后的工作中认真加以研究，切实加以解决。

>　　三、202\_年工作计划

　　1.依托办公用房管理平台，建立办公用房动态监管、统筹利用的一体化管理体系。严格贯彻执行《党政机关办公用房管理暂行办法》，完善办公用房台账，健全领导干部办公用房备案制度。构建办公用房智能管理平台，运用信息手段，建立办公用房动态调整机制，及时根据区级机关单位机构人员变动情况对办公用房进行调整，立足全盘，对腾退办公用房实行统筹管理、统一调配，探索腾退办公用房集中利用方式，避免资产闲置，保障区级机关单位办公用房刚性需求。

　　2.依托公车监管平台，建立公车使用、调度、监管、更新的一体化管理体系。进一步加强平台建设，完善车辆的电子档案管理，将车辆购置、维修、使用方向、使用时限等动态和静态信息同步录入信息系统。进一步细化公车更新、购置、使用管理、处置流程。开展公车改革工作专项督查，对公车改革使用情况、政策规定执行落实情况等进行督查，以保障省、市、区有关车改政策落地生根。

　　3.依托能效提升项目，完善公共机构日常能源消耗监测、分析、考评的一体化管理体系。贯彻落实十三五”规划工作要求，健全监督检查和评价考核机制，加强宣传培训、能耗统计、用能管理、专项检查和节能考核，完善能耗统计和节能目标完成情况通报制度。积极引导各级公共机构实施节能技改和既有建筑的节能改造，广泛应用技术成熟、节能效果好的先进产品和技术，大力推广合同能源管理等新型市场化节能模式。

>　　二、增强工作协调性，统筹服务保障，促进各项工作均衡发展

　　1.统筹抓好规范化建设。从每个岗位、每个职工的每项工作出发，细化、量化每个环节的服务流程，制定规范化的服务礼仪、服务语言、应急方案以及重要服务对象的服务方案，使服务过程、服务程序的控制更为严谨。建立服务人员、服务内容公开上墙制度，使每项服务内容自觉接受群体性的评价和监督。

　　2.统筹抓好事务服务保障。牢固树立“精细服务”的理念，着力做好区“两会”等重要会议、重要活动的后勤服务保障工作。加强服务基础设施建设，及时掌握各项目的维修改造进度。进一步规范食品采购管理机制，强化食材及餐具安全检测，制定个性化菜谱，进一步提升机关干部职工的满意率。

　　3.统筹推进信息化智能化建设。结合网上政务建设，进一步完善“微服务”平台，加强信息管理和网上服务。继续深化区行政中心远程提升项目，构建覆盖区行政中心所有远程控制系统点位的设备设施专用网络，搭建数字设备管理和数据传输的专用通道，将外场30路摄像机进行数字化高清化改造，实现对中央空调机房、真空锅炉机房、变电所、等重要设备机房状态的远程监管。

>　　三、强化党建引领，筑牢廉政之基，全面提升干部职工整体素质

　　1.切实抓好党建工作。加强局领导班子思想政治建设、作风建设和能力建设，严肃党内政治生活，从严从实管好干部。认真落实民主集中制，严格执行“三重一大”事项决策制度。加强党支部建设，丰富党员干部教育形式，创新工作载体，将党建工作与纪律建设、作风建设、效能建设有机结合。

　　2.切实抓好党风廉政建设。坚决贯彻执行市、区关于党风廉政建设的工作部署，重点抓好宣传、教育、监督等工作，切实维护现有良好工作局面。完善廉政建设惩防体系和风险预控机制，坚持按制度办事、按程序办事，坚持抓细抓小抓早，把纪律和规矩挺在前面。

　　3.切实抓好队伍能力建设。全面加强和推进人才队伍建设，构建结构合理、功能健全、内容科学的干部选拔任用制度体系。精准实施各类业务培训、知识竞赛、技能比武、岗位练兵等活动，打造一支业务技能精、综合素质高、工作作风硬、清廉形象好的现代机关后勤专业人才队伍。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！