# 工勤技能岗工作总结(热门11篇)

来源：网友投稿 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-28

*工勤技能岗工作总结1工勤人员年度工作总结工勤人员年度工作总结1年，在各级领导和同志们的帮助支持下，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人...*

**工勤技能岗工作总结1**

工勤人员年度工作总结

工勤人员年度工作总结1

年，在各级领导和同志们的帮助支持下，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下:

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。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。

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作:一是镇办公室工作。作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，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。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责\*镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、两工和基层稳定等重要工作。三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室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。

一年来我不断加强思想作风建设。严格按照\*\*\*同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、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。

工勤人员年度工作总结2

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习\_同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策\*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。新闻调查、经济半小时等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

**工勤技能岗工作总结2**

一学年的工作很快就要结束了，回顾一学年的工作，忙忙碌碌，得失兼有，为了在今后的工作中能发扬成绩，改进不足，现在我就把自己这学年的工作作如下总结：

>一、思想方面：

本人思想端正，拥护党的正确领导，关心国家大事，并且能积极参加政治学习。积极参加学校的各项活动，认真学习了《教育法》，并自学有关教育教学的相关理论知识。

>二、教学方面：

>三、德育工作：

总之，一学年以来能按时完成教学任务及各项工作。在今后的工作中，一定扬长避短，做好本职工作。

**工勤技能岗工作总结3**

我在镇委、镇政府的指导下，带领单位全体职工钻研业务，努力提高单位业绩。在这一年中，我自身在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

>一、立足本职岗位，求真务实，扎实工作

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为单位服务。

在镇委、镇政府的支持下，单位迎难而上，财务状况稳健，利润增长平衡，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强单位的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

>二、严于律己，加强党性锻炼，提高党性修养

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在单位支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加单位的凝聚力。

>三、查漏补缺，不断完善工作计划，保证完成工作任务

我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为单位带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在20xx年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现单位可持续发展;作为单位的决策者，我将不断地完善单位制度建设，提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措施，和全体干部职工共同实现单位的经济建设和党支部建设工作;对于困扰我单位多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，为我单位的发展和镇的城市建设作出自己的贡献!

**工勤技能岗工作总结4**

在过去的一年，我很荣幸的成为了某某的一名工作人员。在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我严格要求自己，较好的.履行一名办公室工作人员的职责，较好的完成交代的各项工作，总结起来收获颇多!现就本人上班日起的工作总结如下：

>一、端正态度，尽快适应工作

从进单位到现在我已经工作近四个月时间，通过这段时间的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已逐渐融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高。办公室是全局运转的枢纽部门，对局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此，我经常利用休息时间把一些文字工作带回家去写。特别是工作量很大的工作，我都会和同事配合做好服务，不计较，不推诿。如遇需要帮忙修改、打印、传递的文件资料，我都会抽出时间给予帮助，以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、坚持学习，提高自身素质

>三、尽心尽责，做好本职工作

作为一名新进机关单位的文秘来说，由于许多业务还不熟悉，所以负责的工作比较少。

2.完成他人交办的每一件事，并做好一些服务工作。不管是领导还是同事，交办的打印、复印、送材料等工作，我都认真去完成，如有不懂的地方，都会虚心请教。服务工作中，不管日常杂务，还是清洁打扫，我都不会推辞，主动完成。并时刻注意自己的言行举止。

我在领导的带动下，在同事的帮助下，做了一些进步，但与领导的要求和同志们的期望还有很大差距，主要是我缺少细心，办事不够谨慎，存在惰性。今后我会以“思想大解放、作风大转变、工作大落实”主题教育活动为契机，努力更正自己在思想上、作风上、工作上突出问题，以良好的状态做好管委会各项本职工作。工作中多学习多请教，提高工作水平;勤思考勤反省，提高工作质量;肯干事肯吃苦，积极主动干工作，在新的一年中争取更上一层楼。

**工勤技能岗工作总结5**

1、工勤技能人员：机关、事业单位工人身份的人那样。

2、事业单位岗位分：管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位。

3、工勤技能岗位：承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

4、工勤技能岗位职责：一到五级

5、职业能力：一般职业能力、专业能力和职业综合能力。

6、知识和技能的概念

7、工勤技能岗位职能的特征：相对广泛性、相对稳定性、潜伏性。

8、工勤技能岗位职业能力对职业的影响：是胜任职业岗位的必要条件；职业实践和教育培

训是职业能力发展的前提。

9、工勤技能岗位职业能力测试：专门用于测查工勤技能岗位领域内的多种职位成功的可能

性，以及根据这种可能性病以此作为工勤人员晋级迁升的依据。///测试内容：知识测试、常识测试、能力测试和现代办公技术应用测试。///分为：基本常识测试、职业岗位基本能力测试、办公技术基本技能考核三部分。

马哲：

1、哲学、世界观、哲学的基本问题、

**工勤技能岗工作总结6**

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行x区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

>一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的\'业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

>二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**工勤技能岗工作总结7**

局属各单位：

根据青海省人力资源和社会保障厅文件《青海省人力资源和社会保障厅关于开展20\_年度机关事业单位工勤人员职业技能鉴定工作的通知》（青人社厅函[20\_]146号,以下简称《通知》）,20\_年交通运输行业特有工种职业技能统一鉴定考试将展开,为做好我局职业技能统一鉴定工作,现将有关事项通知如下:

一、工勤人员技能统一鉴定考试报名采取自愿原则

三、工勤技能统一鉴定考试工种分为：1.公路收费及监控员、2.公路养护工、3.汽车驾驶员、4.计算机、5.烹饪

四、统一鉴定的申报条件

1、初级

试用期满的技术工人；退伍的志愿兵、义务兵未取 得初级工技术等级证书的，可参加初级工技术等级考核。

2、中级（满足下列条件之一）

a、取得初级工技术等级证书且在本工种岗位连续工作 满5年的人员；

b、中专、职业高中、技工学校毕业且工作满5年的人员；

c、工作年限（含军龄）满10年的人员可申报中级工技

术等级考核。

3、高级（满足下列条件之一）

a、取得中级工技术等级证书且在本工种岗位连续工作 满5年的人员；

b、取得大专以上学历且工作满8年的人员；

c、工作年限满20年的人员可申报高级工技术等级考核。

4、凡年度考核不称职或造成重大事故的技术工人，一 年内不得申报考核。

五、统一鉴定考试的报名方法

1、报考人员按规定准确填报报考信息并打印报名登记表（表2）。

2、各站、队负责收集合格人员的报名材料：（1）报名表（贴好照片，照片尺寸为小二寸）一式两份及电子文档

（2）有关证件材料（身份证、学历证书及相关证书的复印件）

（3）两张同一底板照片（背面备注本人姓名）（4）电子版照片（照片大小15KB-45KB之间，以考生身份证号码.jpg格式命名并保存）

以上材料于4月15日前同《工勤人员技能鉴定报名表》一并报局人事处1705室审核。

六、统一鉴定的考试形式

1、考试级别 初、中、高级

2、考试时间

各等级鉴定时间为8月31日前集中进行统一鉴定

3、考试方式

省职业技能鉴定指导中心从国家题库抽取各级别鉴定试题，鉴定考试分理论知识与操作技能两部分。

理论知识考核。重点考核各职业《国家职业标准》对应要求的职业道德、安全生产和技术业务基础理论。采取闭卷考试方式。

操作技能考核。重点考核各职业《国家职业标准》对应要求的实际工作能力和操作技能水平；选择与职业等级相符合的典型零件（产品）或结合现场生产、作业项目进行。

七、统一鉴定的收费标准

以青海省物价局《关于职业技能鉴定收费有关问题的通知》职业技能鉴定收费标准A类为准：

五级(初级工)490元/人 四级(中级工)550元/人 三级(高级工)610元/人

青海省人力资源和社会保障厅资格复审合格后缴费。各站队严格按照各工种职业资格标准进行审核,不得随意放宽申报条件,加大对统一鉴定工作的宣传力度,积极组织,确保统一鉴定工作顺利实施。

附表：

1、工勤人员技能鉴定报名表

2、青海省职业技能鉴定登记表

20\_年4月2日

表一：

机关事业单位工勤人员技能鉴定报名表

表二：

青海省职业技能鉴定登记表

**工勤技能岗工作总结8**

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

一年来，在局党委政府的正确领导下，在所的支持帮助下，我发挥自身特长，认真做好教学工作，积极办事，努力使每一个学生都学好，取得了一些成绩，经受了基层锻炼，收获良多，感触良多。

一年来，我主要的工作职责是配合单位搞好教学工作，做好上情下达，将上级及领导指示及会议精神及时传达贯彻，对出现的问题及时整理和上报，完成局党委、本单位需写的文字材料，完成上级部门交办的各项工作和任务。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、抓学习、强自身

通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。

>二、强化职能，做好本职工作

我负责本单位的微生物、病理等专业课的教学工作等工作;工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在任务紧，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。利用本职工作业务，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

回顾一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

总的来说，在各方面工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够，特别是对农村公路工作的学习上与农村公路工作的要求有差距。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

**工勤技能岗工作总结9**

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不利于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

>一、学习方面

深入学习科学发展观，并且认真学习\_理论和“三个代表”重要思想、全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

>二、工作方面

1.电话方面

对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待XX的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2.接待方面

始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3.协助方面

服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4.外出方面

注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5.其它方面

实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

>三、下一步工作计划

1.积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

2.全力协助部门领导的工作。

3.继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

4.维护社会稳定，加强民族团结。

5.严格遵守单位规章制度。

**工勤技能岗工作总结10**

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

>一、学习方面

深入学习科学发展观,并且认真学习，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

>二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知.县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的凝问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5，其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则，

>三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

**工勤技能岗工作总结11**

>一、工勤保障工作。

（一）做好年度xx会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证xx行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xx制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，xx机关车队行车万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为xx工勤工作做出了积极贡献。

（三）低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xx办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xx已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

>二、工勤管理工作。

（一）认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记薄，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“xx”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

（四）为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

>三、工勤服务工作。

（一）会务与公务接待管理工作。工勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可代替的作用。特别是xx处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关工勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们工勤工作的重中之重，也是对xx领导工作最大的支持。xx机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前，xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，工勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管工勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xx工勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行工勤工作质量。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找