# [行政单位的后勤物业管理工作总结]行政单位的后勤物业管理工作总结

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-09

*后勤工作是单位的基础工作，后勤工作的管理直接影响到单位的全面管理，本站小编整理了“行政单位的后勤物业管理工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！　　篇一：行政单位的后勤物业管理工作总结　　机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府...*

　　后勤工作是单位的基础工作，后勤工作的管理直接影响到单位的全面管理，本站小编整理了“行政单位的后勤物业管理工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：行政单位的后勤物业管理工作总结**

　　机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

　　>一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

　　以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

　　一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

　　二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、十六大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

　　三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按规章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

　　>二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

　　十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

　　我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想和做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照xx世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

　　针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习xx国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

　　在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

　　>三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

　　我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服务”的要求，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。具体为：在xx宾馆餐饮二楼开辟了区领导用餐区，更好地保障了区领导的中午用餐。在“非典”期间，担当起行政中心防范“非典”、确保安全的重任，对食品、餐具、餐厅及办公大楼公共部位进行严格消毒；对大楼各层面的新风机、空气过滤网进行清洗消毒；对机关班车进行每日两次的消杀工作。安装了行政中心大型电子显示屏，并加强管理，为机关各部门发布信息、标语提供服务。协调做好了行政中心联通客户手机信号覆盖盲区工程。调整了部分机关班车的线路，解决了居住xx地区机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

　　由于领导重视，措施扎实，我局创建学习型机关活动取得较好成效。今年，我局将以党的十六大会议精神为指导，以全区经济建设和社会事业发展为中心，围绕局“一个确保、两个争创、三个实施”总体工作目标，深入开展创建学习型机关活动，主要采取和落实以下四条措：

　　一、注重学习，提高整体素质。

　　1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。

　　2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。

　　二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。

　　继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

　　三、适应时代，切实转变观念。

　　我局将在不断强化全体员工服务保障意识的基础上，着重树立5种观念：

　　1、节约支出和经费包干的观念。我们将首先在行政科实施绿化养护经费包干。

　　2、有偿使用和实施收费的观念。对县北新村集体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。

　　3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次（实行物业化管理），更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。

　　4、工作精益求精的观念。

　　5、建立现代企业管理制度的观念。

　　四、完善管理，严格执行制度。

　　1、实施局20xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的20xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。

　　2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。

　　3、严格执行请销假逐级审批制。

　　4、严格实行外来人员施工审批制。

**篇二：行政单位的后勤物业管理工作总结**

　　在厅党组领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的十七大、十七届四中全会和省委九大、九届七次全会精神，紧紧围绕“四加快三加强”的林业总体工作思路，按照机关事务管理体制改革的总体要求，坚持“服务大局，服务机关，服务职工”的宗旨，围绕厅机关中心工作，加强机关事务管理效能建设，狠抓管理、保障和服务工作，全面履行机关事务管理职责，严格执行国有资产委托代管各项规定，为机关公务活动提供了强有力的后勤保障，较好地完成了省林业厅年初下达的各项工作目标。

　　>一、围绕中心，突出重点，认真抓好厅机关办公楼综合维修。

　　省林业厅机关办公楼综合维修工程作为灾后重建的重点工程、学习实践科学发展观的民生工程、城乡环境综合治理“进机关”活动的重要内容，在省政府机关事务管理局的关心、支持和帮助下，由省林业厅机关后勤服务中心具体组织实施，于20xx年3月18日正式启动，20xx年9月26日竣工，并及时约请项目设计、监理、建设、施工、纪检、监察等相关单位和部门进行了工程验收和认真总结。省林业厅机关办公楼维修工程项目的方案论证、审批立项、组织实施等坚持从大局出发，统筹兼顾，认真听取机关各部门、各单位对办公条件的要求建议。在搬迁用房严重不足的情况下，科学设计搬迁方案，科学组织实施工程维修，根据实际情况将办公楼分为南北两段，采用分段隔离的办法，分步实施维修。既保证维修工程施工，又保证了机关办公，最大限度的减少了施工对办公造成的影响，同时缓解了搬迁过渡用房严重不足的突出矛盾，还节约办公过渡用房租金120万元以上。为最大限度减少工程施工使用材料对人体造成的不良影响，该工程广泛采用了有质量安全保障的各类节能环保建筑材料。在设计、装修上采用节能技术，体现节能工艺，保证工程维修全过程节能降耗目标的实现。工程总体完工后，还约请相关部门对工程质量、室内空气质量等项目进行了检测，所有检测指标全面达标，满足使用要求，体现环保理念，得到了机关职工的一致认可。

　　同时，在维修经费严重不足的情况下，根据厅党组的部署对机关2号办公楼的公共部分进行了维修改造，最大限度地改善了机关及相关事业单位的办公条件。

　　>二、“软硬”兼施，落实责任，切实抓好经营性资产委托代管。

　　针对机关事务体制改革存在的问题，从强化管理和改善硬件设施方面入手，努力克服经费不足，人员不稳，前途不明的困难，主动出击，寻求突围，改善生存发展条件，租金收入有较大幅度增加。20xx年度平均租房率达90％以上，预计租金收入可完成 330万元，保证了中心正常运行开支，维护了职工队伍稳定。

　　一是争取国有资产主管部门按照非经营性资产有偿使用的要求对林叶商务楼继续实行“委托代管，收益上交”的经营管理模式。

　　二是不断提高服务水平，改善服务态度，维护商务楼和谐、安全、舒适的经营环境。科学合理的进行广告宣传投放，提升林叶商务大楼的市场知名度和信誉度，引进客户特别是优质客户。

　　三是加强物业管理队伍素质建设，强化资金监管和收缴，有效防止国有资产流失。

　　四是严格执行国有资产有偿使用 “收支两条线”的规定，按时足额向财政上交收益。20xx年核定人员支出专项维修和税费后定额上交收益75万元。

　　五是遵循新的消防安全规范，对林叶大楼楼层消防疏散通道进行了改造。林叶大楼4、5、6层消防通道横向改造贯通后，解决了a、b座之间原有消防设施相对独立和单纯依靠纵向通道疏散的缺陷，实现了横向疏散与纵向疏散的有机结合，为紧急情况下人员疏散和转移提供了更加有利的硬件环境，进一步提升了林叶商务大楼应急消防疏散能力。

　　同时，着力抓好省林业厅授权国有资产管理工作。

　　一是严格执行房地产、车辆等国有资产清理移交后实行统一管理的各项规定，确保管理有序、处置有据，无人为毁损和资产流失现象发生。

　　二是及时召集厅属7家参公管理的事业单位传达学习了省政府机关事务管理局《关于省级机关参照公务员管理单位国有资产产权移交工作的通知》（川府管发〔20xx〕146号）等文件和主管部门、厅领导指示要求，牵头组织并积极协助做好相关国有资产的清理移交工作。

　　三是对机关供水系统进行了维修改造。受20xx年汶川大地震的影响，地下供水网管受损，经过数月连续观测，地下供水网管暗渗现象与日俱增，致使用水计划严重超标，仅20xx年 10月至20xx年10月间就四次申报用水指标。鉴于此，20xx年11月启动了机关供水系统的维修改造，争取年底前完成。

　　四是积极配合森林防火指挥部、林规院林产工业设计所等单位完成了森林防火信息监控项目建设初步设计，并跟踪项目资金到位情况。

　>　三、创新管理，协同推进，提高公务用车保障能力。

　　中心共管理有20多辆车，17个驾驶员，统筹集中调度，派、用、修明确职责，把车辆安全管理预防事故摆在突出位置，常抓不懈，执行车管规定，促进车管工作规范化、制度化。

　　一是认真落实交通安全责任制。年初逐级签订交通安全责任书。即中心主任与车辆管理科科长、车辆管理科科长与驾驶员分别签订责任书，落实交通安全责任。

　　二是坚持安全学习和理论学习。分管主任与车管科长一起定期组织驾驶员安全学习、理论学习，强化安全意识、责任意识和服务意识，不断提高交通保障水平。

　　三是加强车辆油耗定额和定点维修管理。严格执行油料消耗定额、定点维修和使用公务卡管理制度，用好油料和维修资金，确保车况良好。

　　四是加强驾驶员业务技能培训，鼓励驾驶员参加专业培训、考工考级。20xx年又有2名驾驶员参加了技师考试，有效提升了驾驶员队伍业务素质。

　　五是狠抓酒后驾驶专项治理。对严防驾驶员酒后驾车进行专题研究、专门布置、专项检查、消除隐患，强化领导，落实责任。通过组织车辆管理科全体驾驶、管理和技安人员认真学习、深入分析xx、xx、xxx、xx等地发生的醉驾典型案件，剖析原因，认识危害，吸取教训，时刻绷紧安全驾驶这根弦，确保交通安全责任落到实处，取得实效。为机关公务活动提供了有力的交通保障。截止11月25日，已安全行车 42 万公里，无特大事故的发生，服务对象满意率达95%。

　>　四、立足大局，深化服务，抓好机关驻地供水、供电、供气和卫星电视传输工作。

　　我中心把转变作风、扎实为机关干部办实事作为根本任务，牢固树立服务意识。

　　一是认真落实水、电、气和卫星电视传输值班制度，及时排除爆管、断路、短路险情，防止非法信号干扰。

　　二是强化公用水电管理，加大节约用水用电宣传力度，及时分摊和代收缴交费用，避免因欠费引起的停电停水，极大减少了机关和事业单位的事务性工作。

　　三是强化线路、管路和设备的日常巡查，预防“跑、冒、滴、漏” 和消防安全事故发生。

　　四是以人为本，方便用户交费。定期组织收费人员在一楼老干部活动室收费，方便行动不便的老同志交费。

　　五是认真落实行政效能建设各项规定，全年故障排除率95%，中小故障在24小时之内排除。

　　>五、提高认识，细化管理，推动节能型机关建设。

　　我厅机关是一个能耗大户，我们统一思想，提高认识，明确任务，努力完成刚性指标。

　　一是加大节能减排宣传力度，组织开展首个“能源紧缺体验日”活动。通过悬挂“踊跃参加‘8.12能源紧缺体验日’活动”大型横幅、展板展示等形式，进一步强化干部职工对节能降耗工作重要性和紧迫性的认识，激发广大干部职工参与活动的积极性和主动性。通过当日停开空调、公共区域照明、非公务活动用车，倡导“以步代车”等方式，让干部职工亲身体验能源短缺给工作和生活带来的重要影响。

　　二是加强办公用房和公务用车能耗诊断，提醒机关工作人员在冬季和夏季办公室使用空调温度不超过控制温度；办公室无人或下班离开办公室时做到人走灯灭、断电、关水；作好办公楼夜间关闭后的清场工作，确保无长明灯和未关闭的空调，淘汰高耗能设备，推广使用节能照明灯具和办公设备，使用节水环保水龙头。

　　三是对机关公务用车油耗实行定额管理，区别车型合理确定油耗定额。对油耗低于定额的进行奖励，对超油耗定额的按市场价由驾驶员本人负担油费。

　　四是开展“节水宣传周”活动，并获得先进单位称号。加强供水管线的检查维修，减少爆管事故和渗漏的发生。确保机关驻地自来水

　　五是实施节能改造。在办公楼维修、改造、设计、装修、材料等方面，采用新型节能技术和设计，使用节能材料，采取节能工艺施工，保证工程全过程的节能降耗目标实现。

　>　六、内外兼修，服务机关，切实抓好城乡环境综合治理“进机关”相关工作。

　　以提高机关事务管理水平为目标，在工作中执行“首问责任制、限时办结制、责任追究制”三项制度，轻形式、重效果，逐个岗位、逐个环节，领导和部门掌握工作动态，随时抽查，今日事今日毕，在职责范围内努力为大家排忧解难。一是加强职工队伍建设，开展新进职工岗前培训。7月初，利用两天时间，采取“领导讲、部门负责人讲、互动讨论、脱产封闭”的形式，按照加强职工队伍机关事务管理能力建设的要求，重点对四川省情、林情，中心组织架构、管理体制、管理方式，机关事务管理相关政策、法规、制度等进行了学习解读领会，进一步提高职工队伍思想政治素质和业务工作能力。

　　二是严格遵守国家和省厅关于党政机关公文处理、交换的相关规定，认真做好机要和邮件交换、收发工作，保证政令畅通。严格遵守国家保密法规，保证公文安全、准确、及时投达。上半年收发差错率低于5‰。

　　三是协助有关部门完成了2024年度厅机关各部门的报刊征订工作。认真抓好机关处室报刊收发工作，收发差错率低于5％。

　　四是加强门卫值班和机关驻地办公区、住宅区院落巡逻，预防消防、安全、治安事件发生。全年未发生火灾、水灾、盗窃等安全事故。

　　五是做好清扫保洁和环境治理工作。聘请专人每天对院落进行清扫保洁，及时清运积存垃圾，开展了春秋两季灭鼠和夏季防疫消杀工作。

　　六是切实抓好城乡环境综合治理“进机关”各项工作。省林业厅召开城乡环境综合治理“进机关”活动7月初正式启动，及时组了建工作机构，精心研制了活动方案，确定了5大工作重点。活动期间，向机关广大职工、居民朋友发出城乡环境综合整治“进机关”活动《倡议书》500余份，并在机关职工中广泛开展“我为创建整洁优美的工作环境作贡献”主题活动。认真治理“五乱”。即， 工地“乱象”、车辆“乱停”、 垃圾“乱扔”、小广告“乱贴”、 摊位“乱摆”。对机关驻地6000多平方米绿地内的花草、树木进行了修剪、杀虫、除草、施肥、浇水等养护作业，先后补栽补植花草树木近千株，更新改造绿地近500 平方米，为机关职工和社区居民创造了更加优美的办公和人居环境。投入资金0.8万余元，约请具有资质的保洁公司组织进行办公楼、天力商务楼等楼面6000 平方米进行了清洗，机关整体形象得到进一步提升。经复查，厅机关驻地获XX区爱卫会环境卫生“四星级院落”称号，机要收发在省委政府机要交换站连续5年获先进表彰。我厅获XX区人北办事处安全生产和消防安全工作先进单位称号。

　　>七、以人为本，联手互动，进一步强化机关职工住房保障。

　　积极推进厅机关和相关事业单位职工住房货币化补贴，把改善职工住房条件作为后勤中心深入践行科学发展观，以实际行动为职工办实事、办好事的一项重要任务，并放在重要位置，积极配合省政府机关事务管理局统建中心就职工住宅建设努力创造条件，积极争取解决住房改革中的遗留问题，目前已解决土地置换和权属障碍奠定了立项基础。

**篇三：行政单位的后勤物业管理工作总结**

各位领导，各位同事：

　　回顾一年来的工作业绩，我主要做到了以下几点，现总结如下。

　　>一、严明号令，一切行动听指挥。

　　一年来，对于领导部署的工作任务和临时号令我做到了绝对地服从和雷厉风行的执行。对于上级对下级的管理我做到了伟大的尊重和服判。保障了行政上的全所一盘棋，上下一条心，政令畅通，号令严明。维护了政令的高度严肃性和一统性。如有几次领导寅时叫我打扫好卫生关好铁门，我当机立断地就执行了起来，而没有阳奉阴违暗渡成昌地拖到卯时去完成，再如领导通知我开会学习看电视，也从没有搪塞推脱借故不参。

　　除此之外，在工作中我还常常用军事化的战略思想来规范自己，用三大纪律八项注意的条条来约束自己。要告诉大家的是，我的这些坚果行为决不是与生俱来的，都是马列主义毛泽东思想照耀我的结果！是改革开放政策温暖我的结果！是社会主义荣辱观滋蕴我的结果！

　　>二、遵章守纪，以身作则扬法威。

　　伟大领袖毛主席早就教导我们说，纪律是执行路线的保证。一个单位如果没有严格的纪律，就会出现一盘散沙的现象。因此一年来我坚持做到了不迟到，不早退，不矿工，不赌博，有事请假，重大事情及时向领导汇报。做到了对领导布置的工作任务不讨价还价，不搪塞推脱，不敷衍塞责，不阳奉阴违，不暗渡成昌。自觉遵守和维护了所里的一切规章制度。保障了所务工作的顺利开展，维护了中国共产党领导下的企业规章制度的绝对权威。

　　请同志们别笑，遵章守纪绝非小事。从小的来说，他是对一个单位机制正常运转的维护，从大的来说，他是稳定，是安定团结。他是对我国来之不易的安定团结的政治局面的稳定，是对中国特色社会主义大好形势的稳定，是对改革开放胜利成果的稳定。是对党的路线方针政策顺利推行的稳定。他是贯彻执行党的路线方针政策的重要手段。他是国家和人民走向繁荣富强的重要法宝。他是革命人民从一个胜利走向另一个胜利的自豪和娇娆。

　>　三、爱岗敬业，恪尽职守创佳绩。

　　一年来，在所党支部的正确英明领导下，我坚持坚守，恪尽职守，创新管理，发挥优良，优秀地履行了自己的工作职责。做到了坚持每天打扫周围的环境卫生和室内外的清洁卫生，做到了对电动门的每星期一清洗，对车库的每月一保洁，对寝室和办公室做到了空气畅通，窗明几净，没有一点蜘蛛网，防止了疾病的传播，美化了工作环境；做到了每晚八点钟以前关电动门；做到了对车库车辆的责任管理；做到了对外来入院人员和车辆的盘查与登记，对身份不明的闲杂人等一律进行了驱敢和拦截，保障了院内职工的财产和生命的安全；对来访的信访人员做到了以礼相待，微笑服务，说话和气；对来办案的刑侦人员和交警做到了彬彬有礼，热情服务，不厌其烦。

　　如有几个晚上半夜三更，交警同志说要到监控室里查看肇事车辆，我的睡意立刻就消失了，毫不犹豫地起床为他们开了门，再如刑侦人员要到监控室查看犯罪车辆的踪迹，我二话不说就给他们指明了去处，匆忙之际我还和刑警同志谈了一下监控对破案的重要性；对于随地在大门口及大门口旁侧拉尿和丢东西的旅行者进行了严厉地苛斥和批评；对公司和上级来的检查团做到了火一般的热情和尊重；对90%以上的职工做到了有春天般的温暖和热情。对院内花草树木做到了特别的呵护和关爱。

　　对公共财产做到了一贯性的爱护和谨用。做到了随时迎接公司和所里的工作检查，而不是三天打鱼两天晒网突击应付。对于树上的鸟儿我也做到了尽量的保护，别看它们很讨嫌，经常拉屎到我的摩托车上，但是它们也是大自然的一员，是我们人类的好朋友，你还别说，就它们那悦耳动听的声音也可让我们多活好几年的。

　　此外，我还做到了不玩忽职守，不徇情枉法，不徇私枉法，不贪脏枉法。做到了不收取他人的小恩小惠，廉洁自律。做到了安全保卫的综合管理，群防群治。做到了勤俭节约，艰苦朴素，克勤克俭，不铺张浪费，空调非极热极冷时不打开使用。

　　另外，今年4月份我还参加了省高管局举办的运动会（象棋赛），并顺利地进入了决赛，虽然在决赛中因为没有发挥好只获得了一个第六名，但也是在运动会的闭幕式上是念了名的，至于后来为什么没有奖品了，那就不是我的事情了。总之，我的工作赢德了各级领导和社会各界的广泛好评，加速推进了中国特色社会主义的和谐进程。

　>　四、八仙过海，争前抢先显手段。

　　孔夫子先生说过，学如逆水行舟不进则退。那么在竞争如潮的今天，在忧心肿肿忧患重重的今天，在世界金融危机冲击的今天呢？争钱抢先，争先保岗自然就成了我奈以生存的头等任务了。因此在打扫卫生保清洁锁好大门保安全的同时，我秉诚以人为本强服务，以苦为乐写奉献，扎扎实实练本领，健健康康提素质，兢兢业业保木碗，智智圆圆谋发展，坦坦诚诚为人梯，虚怀若谷做人民，唯有牺牲多奉献，才有岗位好划船的信念。一年来坚持做到了三伏酷暑不离岗，三九严寒照扫雪，一年四季风雨无，老当益壮更如铁。

　　艰难险阻脚下踩，辛酸苦辣心中埋，只要岗位不弃我，脏活累活我都来。难事苦事抢着揽，好事易事让人干，不耻下问虚心学，披荆斩棘战强顽。由于有了这样的信念和忧患意识，我对岗位更是倍加珍惜和热爱了。但是，时不待我，岗不惠我。

　　在坐的只要是老同志都知道我的岗位是怎么来的，不访告诉大家，我的岗位是在公司的改革浪潮中大浪淘沙淘出来的，在当时的情况下是没有竞争对手的。如今则不同了，就连外面的几只癞克马也在鲫鱼我的位置。为了保住岗位求生存，安身立命谋发展，我只好下定决心吃大苦，厉兵秣马创手段了，如，在工作中我就做到了坚持向徐黎学习，一丝不苟，兢兢业业，业务熟练，诚恳待人，乐于助人。

　　在事业方面，我就做到了坚持向航空专家吴大观学习，孜孜不倦，与时俱进，无限创新。在生活方面，我就做到了坚持向好八连学习，艰苦奋斗，勤俭创业。在精神文明方面，我就做到了坚持向白求恩学习，毫不利己，专门利人。在信仰方面，我就做到了坚持向王瑛学习，公而忘私，坚持原则，秉公办事。在自我建设方面，我就做到了每天坚持锻炼身体，强壮体魄，体重现在已经达到了82公斤。此外，我还做到了每星期坚持学习毛主席著作，学鲁迅文选和尖端物理。做到了加强纪律性，革命无不胜，敢于正视歪风邪气。做到了和广大的贫下中农心连心，同心同德干四化。做到了虚心接受贫下中农的监督和批评。

　　>五、团结协作，共克时艰奏华章。

　　所谓协作就是部门与部门之间的横向联合，工作上的原则性和灵活性的灵活运用。

　　协作之一，经常到费亭里协调解决矛盾，虽然有时候话语不多，但默沉沉的脸铁沉沉的拳也是对对手的一种威慑。有道是，费亭走一走，不抖也得抖，费亭站一站，不颤也要颤。为解决矛盾化解矛盾作出了一定的贡献。协作之二，甘愿做一线人员和收费人员的铺路石和老黄牛。因为只有这样做了，收费人员才更有心情和动力去收好费服好务，最终达到所兴我兴的共同目标。如有收费员叫我把门关实，在不到半分种的时间内我就关实了。

　　协作三，积极配合所里的一切工作。做到了积极参加公司和所里举办的各种活动，做到了一人有难八方支援助人为乐的奉献精神，做到了不因小事与人斤斤计较，不因大事玩世不恭违法乱纪。人生是美好的，未来是美好的。做到了用正确的人生观和世界观来武装头脑。做到了用残酷的事实来击溃思想上遗留下来的顽渍。做到了与同志们团结一致，齐心协力，不勾心斗角，不尔愚我咋，不斤斤计较，高风亮节，虚怀若谷，共创未来之伟大创举。

　>　六、默默奉献，平凡岗位写人生。

　　谈起我的岗位来，的确很平凡，很眇小，完全可以用地球上的一只蚂蚁来形容它。当然就更谈不上有奥运冠军的光环，有国家主席的操劳了。每天过的就是一种日出日作，日落日息的平谈生活，早上7点钟起床，然后就是打扫卫生，再然后就是坐在办公室里控制电动大门的开关，从早到晚不断地重复这个动作罢了，若遇到有外来车辆和陌生人员进入院内，就盘查登记一下，就这么简单。除了领导布置的其他任务以外，我的每天基本上都是这样度过的。

　　岗位没有其他人顶替，一年252天。七年如一日，孜孜不倦，乐此不疲，无怨无恨。众所周知，我住的房子只有一层，隔热和防寒的功能都很微弱，所用的空调也只有一匹，且效果很差。条件虽然很艰苦，但是四年来我从没有向组织上有过任何申请和牢搔，而是把精力全部都投入到了工作中去，象春蚕一样无私地奉献着自己的所有。不仅如此，在工作中我还做到了不因利小而贱为，不因责大而胡为。在困难面前，我坚韧不拔，百炼成钢。在成绩面前，我不骄不燥，百尺竿头。三伏酷暑不离岗，三九严寒照扫雪，一年四季风雨无，老当益壮更如铁。

　　浑身闪耀着一种对生活无限乐观的乐观主义精神。在空闲之际，我就看看电视，主要是看新闻联播，朝闻天下，第一时间，特别关注，法治在线等等老幼皆适的电视节目，一方面享受一下生活，另一方面扩充一下自己的知识面。这便是我一年来的工作和生活的完美写照，平凡而伟大！眇小而灿烂！有道是，等闲识得东风面，万紫千红总是春。莫愁前路无自己，天下谁人不识君。一道残阳铺水中，半江瑟瑟半江红。朋友，人生是短暂的，尽情地享受生活吧！工作也是我们生活的一部分！奉献更是我们每一个有志青年的崇高使命啊！

　　明年的打算。行为规范标准化，着装统一整齐化，文明用语经常化，微笑服务真情化，说话和气金口化，礼貌待人一惯化，好人好事终身化，业务熟练职业化，学习提高科学化，勇创未来智谋化，老骥伏枥八百里，一切管理现代化。风萧萧兮易水寒，我将上下而求索。总结报告完毕，请各位领导各位同事批评指正。

**篇四：行政单位的后勤物业管理工作总结**

　　近年来，我局紧紧围绕“领导满意，职工满意，群众满意”这一目标，立足机关，服务机关，以优良的作风、优质的服务、优美的环境赢得了各级领导和群众的一致好评，被县委授予优秀领导班子、市委办授予“三优三满意”先进单位，省、市绿化委员会分别授予“园林式单位”等荣誉称号。我们的做法主要是：

　>　一、从“细”字入手，不打无目标之仗

　　业须成于敬，事必作于细。后勤事业的成败，亦如此。

　　一是量化细化责任。我们结合机关实际，年初制订《后勤工作年度计划》、《目标管理责任制》，下发领导干部职工分工文件和有关领导小组文件以及岗位日常检查考核细则，至各股室和全体干部职工手中，明确一年中要做哪些事情，哪些是重点工作，哪些是日常工作，使大家对全年工作设想及自己的主要工作一目了然。在制定的《岗位日常检查考核细则》的过程中，我们首先发放征求意见表至各岗位责任人、院内办公单位、住户，广泛征求意见，将收集到的意见、建议进行归纳、整理，经过反复修改、提练，力求做到严谨、简炼，易操作，再将征求意见稿反馈给岗位责任人认可签字，然后，在干部职工大会上公布执行。做到任务到岗，责任到人，人人头上有指标，个个身上有任务。

　　二是做实做细管理。说一千、道一万，不如做一遍。有了好的计划安排，关键还在于落实，如果不及时落实，就等于一纸空文，或是夸夸其谈。我们始终在“细”字上做文章，做到勤抓细管，如会议服务工作，是一个需要超前的工作，在我们制定《岗位日常检查考核细则》时，就规定了以下内容，这些内容在每次召开会议时都是必须做的规定动作。

　　1、扩音、播放图文操作规范；

　　2、地面拖洗干净，无烟头、废纸等丢弃物；

　　3、桌、椅、烟具、茶具摆放整齐；

　　4、桌、椅、门窗擦干净；

　　5、烟具、茶具清洗干净；

　　6、做好扩音、空调机等设备的养护；

　　7、保持操作室干净整洁；

　　8、会前准备充分，不手忙脚乱。近年来，确保了全省民房恢复重建暨农村危房改造会议、全市综合治理工作会议、全市城市管理暨爱国卫生工作会议等顺利召开。召开大小会议上千场次，工作没有失误，延误和错误，得到各级领导的广泛赞誉。

　>　二、从“勤”字入手，不打无士气之仗

　　后勤、后勤，关键在于勤，在于充分调动广大干部职工的积极性和主动性，更好地提高工作效能。

　　一是管理中见真“勤”。后勤管理是一门事多事杂，十分琐碎、涉及面广的工作。我们机关大院，有县委、县人大、县政府、县政协、县纪委“五大家”，还有组织部、宣传部、政法委等40余个部办委局360多工作人员。在院内办公，涉及住户有210多户，常住人口有近千人，而我局管理人员只有6人，其中临时工3人，公益性岗位2人，借用1人。

　　针对任务重、人员少，经费不足等情况，我们始终以《岗位日常检查考核细则》为蓝本，切实把服务与管理有机结合起来，力求服务中见管理，管理中见服务，通过优质服务，达到管理的目的和要求，使后勤工作得到广大干部群众的理解支持，如在卫生保洁这块工作，我们班子成员轮流检查各卫生责任区的卫生情况，对存在的问题及时指出改正，对不改正的进行批评教育，促其及时改正。将检查结果记录在日常岗位检查考核登记表中，作为年终评优评先的依据。

　　二是服务中见真“勤”。以前，由于受计划经济影响，一些干部职工的思想观念相对落后，固步自封、安于现状的思想也较普遍，这种思想观念越来越不适应经济发展的需要，我们通过在全体干部职工中开展题为“面对新形势，后勤职工该怎么办？”的大讨论，增强广大干部职工的紧迫感和危机感，认真组织学习有关时事政策，学习兄弟县市的后勤管理与服务经验，用新的思想、新观念武装干部职工头脑。

　　克服了过去消极坐等、怕苦畏难的思想，随之把后勤这个“勤”字做活，把“勤”字融合到后勤服务的各项工作中，兑现岗位检查考核的要求，做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，以高度的责任感，严谨细致，精益求精，认真办好每件事。现在，有没关的龙头，有人去关好；有没亮的路灯，有人及时去维修，给整个机关后勤工作带来勃勃生机。

　　>三、从“严”字入手，不打无军纪之仗

　　机关后勤工作，面广点多、事情繁琐、人员结构也较复杂，要确保这部“机器”有效运转，必须有个“严”字当头。一是严于律己。作为后勤管理人员，尤其是领导阶层，要求别人做到的，首先自己做到，打铁还须铁砧硬，这样才使广大干部职工信服。

　　在集体劳动中，我们班子成员都亲力亲为；在节假日中，我们轮流值班，遇有事，节假日我们加班加点，从不提加班费一事；在工作中，走在前面，从不搞什么特权，时刻牢记自己是人民的公仆，是为人民服务的，由于严格要求自己，赢得了广大干职工的信任。形成了团结务实，开拓创新，互帮互助的良好氛围。二是严格督查。督促检查，是抓机关事务工作落实的重要手段，有些事情想到了，说到了，就是做不到，究其原因，就是缺乏认真的督促检查。

　　我们从维护决策权威的高度来强化督查意识，增强督查实效，使督促检查在推动各种措施落实上发挥更多更大的作用。对群众最关心、最有影响力的问题，比如水、电、“创建”工作、办公设施等，我们抓住重点，突出时效性，把各环节工作分解落实到相关责任人。

　　如前年院内的电改、楼房亮化工程，既不影响居民生活和办公，又在较短时间竣工。三是严格考核。机关后勤管理最直接、最有效、也最省力的管理方法，就是用制度管人管事，积极推行限时服务、承诺服务和“创先争优”服务，做到一事一考核、一岗位一考核、一月一考核相结合，考核从严，奖惩体现严，兑现体现严，实行“有情的领导，无情的管理”，从而树立权威性。

　　发现问题，知难而进，敢于捅“马蜂窝”、啃“硬骨头”，不怕得罪人，以雷利风行的作风，确确实实为广大干部职工群众解决问题，做到件件有着落，事事有回音。杜绝干好干坏一个样，干多干少一个样，干与不干一个样现象发生。在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在一些不尽如人意的地方，工作效能与形势发展的要求、与领导干部职工的期望和兄弟县市相比还有差距，相信在上级有关部门的精心指导下，在县委、县政府的正确领导下，我们机关后勤工作将再上新台阶。

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