个人述职报告

尊敬的院领导：

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾过去一年的工作历程，从任后勤处副处长以来，全面协助分管领导工作，主要负责商业后勤管理、后勤办公室及采购工作，包括食品安全、组织校园商业招商、完善各项规章制度、资产管理、大宗物资采购招标、常规办公物资采购等工作。我在领导的正确领导下，在各部门同事的大力支持和配合下，按照学院领导的工作思路和目标、任务，立足本职，积极展开工作，以优质高效服务师生为努力方向，不断增强安全意识、服务意识，提高工作效率和服务质量，圆满完成了2021年年度各项工作任务。在辞旧迎新之际，就我负责的后勤工作现从德、能、勤、绩、廉五个方面将过去一年来的履职情况向学院各位领导作以下述职:

**一、思想道德方面——强化学习，提高认识，政治素质和品德修养进一步提高**

我始终坚持把终身学习作为立身之本、成事之基，积极参加各类理论学习，激发自己的政治责任感和奋发进取的精神，并坚持理论联系实际，过去一年里，我到过城市职业学院、川科院、内江师院、口腔职业学院、汽车职业学院等几所高校参观、学习，就如何更好的做好后勤服务保障工作进行交流学习，把学习的体会和成果转化为谋划工作的思路、促进工作的措施，切实提高管理工作的能力和水平，推动了后勤各项工作的有效开展。

**二、工作能力方面——刻苦钻研，求真务实，业务能力进一步增强**

1、2021年是学院规模化发展之年，对后勤管理工作也是具有挑战性的一年，需要不断提升自身业务工作能力和管理水平，才能适应形势发展的需要，要想后勤能够稳定长远的发展，必须要求用制度管人管事。

2、认真钻研工作业务，不断拓宽视野，挤时间学习与自身工作密切相关的各项[规章制度](http://www.010zaixian.com/gongwen/gongzuojihua/)和业务知识，增强适应新变化的能力。

3、作为一名管理者，加强了与员工激励约束、协调沟通艺术等管理知识的学习，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面均有了很大的提高，促进了各项目标任务的圆满完成。

**三、考勤纪律方面——爱岗敬业，勤奋工作，遵守各项工作纪律制度**

　　在去年上半年，因个人原因，思想抛锚，没有将心思放在工作上，时有迟到或不在岗的现象，通过张院、龚书记的谈话，我认识到自己的错误，当时就下定决心，要么就不干，要干就干好。从那以后，我一直把勤勉敬业作为对自己从业的起码要求和实现人生价值的基本方法，尽职尽责，力求不辱使命、不负学院和领导们的重托。

　　工作中，始终认真遵守学院制定的考勤、请休假等各项规章制度，坚守工作岗位，努力提高工作效率和工作质量，保证了后勤管理工作的正常开展，也没有无故迟到、早退、缺席、旷工的现象。

**四、工作业绩方面——尽职尽责，开拓创新，后勤工作取得良好业绩**

　　一年来，团结后勤全体同仁，按照部门工作目标，坚持求真务实的工作态度，加强协调配合，积极主动工作，保质、保量完成了各项工作，达到了预期的效果。

一是强化规章制度建设，规范职工管理。根据学院建章立制的文件要求，由我负责编写和修订了各项管理制度39项，落实岗位职责，按照部门制定的2021年年度工作计划任务分解表完成了36项工作。并将相关资料分发至相应板块的负责人，针对日常巡查和填写内容，对各负责人进行培训和讲解，确保相关人员明确标准要求和填写要求。

二是加强食品安全管理，不定期对食堂、超市进行巡查，发现问题36次，解决问题36次，扣除食品安全保证金13500元。迎接省、市及各个职能部门检查18次，对检查中提出的整改问题 11个，并按照要求按时全部整改到位，至今为止做到了食堂、超市、后勤服务用房无食品安全事故。

三是物资保障，全年大宗物资采购及服务采购招标共计12次（包含空调、床上用品、军训服装、课桌椅、公寓床、智能水表、多媒体教室、机房、教室地台、吊扇、服务器、电梯维保）等，金额930余万元，常规办公用品、实训室耗材、办公家具、应急物资、水电耗材等物资采购78笔，金额363824元，正常保障了教学所需的设施设备、实训耗材和各部门办公所需的物资。

四是开源节流，食堂、超市管理费、后勤服务用房租金、洗衣房、电子阅览室、宿舍热水管理费等，全年商业后勤共计收入：2526322元。在定期排查期间发现异常，宿舍楼用水量极大，通过加装智能水表等措施，杜绝了每月近3000吨水的浪费，减少了每月近9780元的损失，更改路灯的时控开关控制线路，采取分时段控制，每月节约了6000度电，每月节约资金3200余元，每月共计节约资金12980元。

五是部门的评建工作，按照学院评建文件要求，牵头布置安排部门各工作人员的任务，并按照1万人的规模核算，严格对照评估指标找出了差异。历时一个半月时间，对全院固定资产进行了全面盘点，将盘点数据进行分类全面整理与财务中心进行核对，确保账物相符。

整理完善了2019年至2021年的部门工作计划、总结及相关培训、巡查纪录。

六是拓展创收思路，规划对外合作游泳池、旱冰场、垃圾分类处理、驾驶培训训练场及建立桶装水生产线等来增加后勤的收益

**五、廉洁自律方面——严于律己，严格遵守廉洁自律各项规定**

后勤管理工作涉及的人、财、物相当多，特别是在大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我不断增强廉洁自律意识，以身作则，严格遵守廉洁自律各项规定。一方面，带头遵守廉洁自律各项规定。处处事事严格要求自己，重视廉政理论的学习，常念紧箍咒，早打预防针，勤注防腐剂，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事。　　另一方面，加强了对后勤全体人员遵纪守法、廉洁自律情况的督促检查，后勤全体人员没有违法违纪现象发生，真正做到了工作上不浮，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

1. **存在问题**

1、忙于事务而疏忽了业务知识精深研究和部门与部门之间的沟通交流，导致有些工作开展起来比较困难。

2、有时对安排的工作督促和监管的力度不够，个别工作还不是做得很完善，有待在今后的工作中进一步提高。

**七、2022年工作展望**

1、做好评建相关工作。

2、做好后勤服务用房、商业街及其它商业合作的招商工作。

3、建好垃圾分类场。

4、实施节能降耗方案，改造公共区域照明，实施分时段控制。

5、打造节能型校园并开展节水、节电的知识宣传及讲座。

6、规范资产管理。

7、打造智慧化食堂。

8、建立后勤一站式服务中心。

在新的一年里我将不断的自我鞭策，扬长补短，一方面严格要求自己，加强学习，努力提高自身素质，提升驾驭工作的能力，另一方面进一步加强管理力度，强化执行力，作好后勤成本核算，提升“精细化管理”水平，为做好“师生服务、教学服务、学院发展服务”贡献自己的一份力量同时不辜负学院各位领导的信任和期望。

述职人：孙刚

2021年12月30日