

个人述职报告

本人陈介荣，2022—2023 学年担任后勤处处长一职。现对照岗位职责，述职如下：

一、德

本学年我认真学习党的二十大精神，不断提高政治站位。作为后勤处负责人，坚持“讲规矩、显担当、见作为”。工作中，坚持协同全处室人员，以师生的“表情包”作为我们工作的“风向标”。日常工作切实从师生需求出发，团结带领处室成员，为师生办实事，为学校事业发展保驾护航。

二、能

全年立足后勤岗位工作职责，紧扣学校中心工作，明确工作目标，讲究工作效率，保证各项保障服务工作落到实处。日常工作中，善于凝聚团队力量，发挥团队集体智慧，以服务的理念，科学高效的管理手段推进工作。在保障服务项目上，积极对标找差，主动寻求解决重点难点的办法。平时善于及时发现问题，并及时解决，想师生之所想，急师生之所急。一年来，始终坚持务实工作，学校的后勤保障服务工作总体规范、有序。

三、勤

1、勤于工作。我具有较强的事业心、责任感和积极的工作态度。在岗位上任劳任怨，每天坚持早到学校，巡视校园。作为部门负责人，主动完成各项任务，工作扎实有成效。

2、勤于学习。后勤岗位，是风险防控的重点岗位，通

过学习了解风险点并做到主动防范。后勤分管工作，如政府采购、基建维修等，每年都有新政策。今年特别是在政府采购方面，采购起点金额、采购方式都有了较大的调整。作为部门负责人，总能第一时间学习，理解调整要点，并及时更新相关管理制度，同时做好新政的宣讲和实践，保证需求部门的需求精准落实到位。

3、勤于思考，力争有所为，力争有突破。对于分管工作，除了确保顺利推进外，日常也一直在思考，如何能提档升级，更好更高效的服务师生。为此，对于食堂自主经营管理、对于校园节能减排降能耗工作，一直在往智能化管理方向推进，总想具体工作有所为，服务水平上有突破。

四、绩

在校党委和校长室的正确领导下，在全处室的共同努力下，在各系部、处室的鼎力配合下，在全校师生的支持和包容下，后勤服务保障全年规范、高效、井然有序。

（一）制度完善、依规行事

进一步完善了后勤内控管理制度及固定资产管理、采购管理等相关制度。后勤服务形成闭环管理。涉及到处室人、财、物的大项目、大额资金等事务，通过处务会议，集体讨论形成初步意见，再上报分管校长、校长，上报校党委会研究审议。

（二）绩效推进基建维修和项目善后

1、基建维修项目，以“绩效”为抓手，严格按计划推进基建项目竣工后的管理，包括竣工资料汇总、审计、绩效

考核等事宜。

2、顺利完成了南配电房防涝的改造，解决了有暴雨就有安全隐患的问题。

3、顺利完成了空调电力扩容及线路项目，让教室空调无忧用电成为了现实，市政府的实事在学校得以落地，提升了学生学习环境的舒适感。

4、竣工财务决算上，顺利完成了 2018 年暑期维修、2019 年两校区教学楼改造等大型基建项目的竣工财务决算，解决了审计反馈整改问题。完成了苏高工一号宿舍楼及周边重建项目竣工结算审计。

5、涉及历史遗留项目，虽历史久远，资料缺失，但在财务协同配合下，财务决算工作也在稳步推进中。

（三）日常零星维修，管理效益稳步提升

1、日常零星维修，虽然杂乱但管理有序。通过强化环节管理，已形成闭环管理。所有维修均有报修、有落实、有落实、有反馈。

2、整个学期，日常零星维修高效有序，得到师生一致好评，已然成为了后勤管理一张靓丽名片。

3、本学期处理各类报修约 1000 余项。这些维修处置中，现场回访 469 次，电话、短消息及当面回访报修人 176 次，发现问题，能及时安排返修，基本杜绝报修漏修错修等情况。零星维修开支继续大幅缩减。零星维修费用，每月基本控制在 1-2 万左右。

（四）政府采购讲规矩、见作为

1、结合政采新政策，顺利的推进了 2023 年学校预算项目的政府采购工作。涉及框架协议采购项目、纸张空调一体机等的集中采购，都已顺利完成。

2、今年完成公开标 8 个，社会标 32 个，有序的推进和保障了学校事业发展和各处室、系部工作。

3、为保证零星采购规范和节约资金，我们处室在学校监察室监督下，继续组织开展了询价采购。今年总计组织和完成询价采购项目 56 个，累计为学校节约经费 60.01 万元。

（五）继续优化固定资产规范化管理

1、继续协同各处室系部，有序厘清家底，清理盘亏资产。通过各部门协同努力，反复盘点，原盘亏的 103.8 万元的固定资产，目前盘亏额缩减至 78.6 万元。

2、在各处室系部的共同努力下，在 2023 年 5 月顺利完成了上级对我校的固定资产现场清查复核工作。

3、本学期完成固定资产报废两个批次，共计 1892204.73 元。

4、后勤仓储管理进一步科学规范。两校区都实现仓储管理信息化，仓库物资出入库及库存盘点一目了然。

（六）精细化推进集体用餐管理

1、根据审计反馈意见，进一步梳理管理环节，强化环节管理，进一步完善各岗位职责，将管理责任落实到具体人。

2、进一步强化食堂自主经营精细化管理，要求做到每日清数据，每周盘库存，每月做清算。

3、为保证师生用餐食材安全，安排处室全员参与每天

早晨 5:30 开始的食材验收管理，运营至今，做到了食品安全无事故。

4、本学期在处室和团队的共同努力下，食堂经营管理总体良好，已做到盈亏持平。

5、通过经营策略调整和强化管理，在物价飞涨的背景下，食堂自主经营做到了供餐价格稳定、食品安全。

（七）后勤管理物联网

1、后勤智能物联网管理进一步推进，校区公共区域设施基本做到统一控制管理，智能管控分步到位，节能效应显现，节省了学校水电费用。2023 年 4 月 25 日教育局通报了能耗超约束值的单位。涉及教育局直属的有 17 个单位，我们学校不在其列。

2、继续优化宿舍空调计费管理，通过电控管理，明显降低了能耗，培养了学生节约意识。

3、继续优化太阳能洗漱刷卡计费管理。学生通过自助充值消费，改变了原来乱用水，热水不够用的问题，也减少了水资源的浪费。

4、本学期开始，教室空调开始投入使用，两校区总计 310 台空调。针对这个用电大户，我们处室提前谋划管理手段和措施，目前管控措施正在建设中，拟通过建设实施，达到既改善了学生的学习环境，又控制了学校的能耗浪费。

5、做好校园垃圾分类投放设备的运维工作，保证设备设施的可靠运行。

6、完成两个校区的公共机构节能考核工作和节水考核

工作，完成月报、季报和年报等多种报表的统计填报任务。做好校区节能管理系统的运行监管及设备维护工作，及时做好现场记录，发现问题及时分析并反馈处理。

7、本学期重点做好“公共电源管理系统二期”的设计管理工作，重点做好“教室空调智能管理系统”的设计管理工作。辅助维修管理人员研究应对日常维修中的难点问题。

（八）科学推进项目预算管理

1、根据学校发展和设施安全需要，结合师生诉求和管理部门意见，对两校区操场改造、石路校区部分楼宇加固等项目，进行了市立项目的预算申报，并配合市教育局、市财政局进行现场查勘，项目清单审核等，最终项目得以成功立项。

2、通过汇总、系统审核、上会汇报等流程，顺利完成了全校2023年的预算项目申报。

3、根据市财政局和教育局有关预算项目绩效考核工作的指导要求，顺利完成后勤处归口管理项目的绩效考核和材料准备，推进了绩效考评归档资料的电子化管理。

（九）其他工作

1、这学期以来，后勤把闭环管理进一步推广到了基建、政采、固定资产管理和食堂经营管理上。

2、根据学校承办各类活动赛事等要求，提前谋划，全力配合，保证各项活动正常有序开展，圆满结束。

五、廉

学校后勤工作涉及基建、采购、食堂管理等，是腐败和

不正之风多发易发领域。作为部门负责人，我时刻谨记自己是一名中共党员，时刻提醒自己要坚守底线思维，要树立红线意识。日常工作中不断健全内部管理，做到以制度管事、以制度管人、规范管理、依法办事。坚持做到涉及部门人、财、物的事和项目，通过处务会议集体商讨，达成共识并上报校党委和校长室。同时涉及重大事项及时向纪检监察室报备。

下一步工作还存在问题与对策：

下学期，后勤处将在校党委和校长室的正确领导下，继续深化“四敢”精神，秉承“讲规矩、显担当、见作为”的处室作风，以师生的“表情包”作为工作的“风向标”，为学校发展和师生需求，提供最坚实有力的保障。

一、进一步强化为师生服务的思想，把以师生的“表情包”作为工作的“风向标”在后勤保障服务中彻底落实下去。

二、进一步明确职责。将职责按各个岗位要求落实到人，落实到具体事务中。

三、继续推进相关项目的结算决算审计，让历史项目的历史早日划上句号。

四、充分行使集建项目使用单位的角色，积极配合集建单位，做好两校区操场改造、石路校区部分楼宇加固项目的前期流程、设计确认、可研报告申请等一系列工作，助推项目早日开工、早日交付学校。

五、固定资产管理上，进一步厘清盘亏资产，对盘亏资产进行合理合规处置。

六、食堂管理上，强化管理，优化供餐环节，优化菜品供应。进一步推进食堂信息化建设，让食堂账务、库存管理流程清晰可追溯。

七、教室空调管理。将空调控制融入到后勤物联网管理中，将常规人力控制转到网络控制的模式，将人防转为更有保障的物防、技防。