2019年度民主评议党员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | 王成伟 | | 性 别 | 男 | 出生年月 | 19750610 |
| 入党时间 | | 200412 | | 工作时间 | 199408 | 文化程度 | 大学本科 |
| 党内外职务 | | | 纪检委员 | | | | |
| 受过何种奖惩 | | | 优秀党员 | | | | |
| 个  人  小  结 | 本学年，后勤工作在学校领导的关心支持下，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则，以“后勤不后，服务为本，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了一定的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：  一、坚持做好分管后勤常规工作  1.协助校长全面贯彻党的教育方针和各项政策、以及财金管理方面的有关规定及政策，执行上级指示和学校决议。执行校长及行政会所作出的各项有关后勤工作决定，发挥参谋作用。  2．协助校长根据学校后勤的发展规划和工作计划，组织制订和实施后勤工作计划；组织制订和执行后勤工作规章制度；  3．协助校长搞好学校中长期基本建设规划，按科学程序和有关政策法规完成学校年度基建计划和维修改造计划。  4．领导总务处工作，对总务处的工作进行指导、监督，负责处理和协调后勤工作中的矛盾。  5．严格遵守财经纪律，负责学校财务预决算工作；监督检查各中心的资金情况。  6．指导总务处搞好食堂的伙食工作，检查督促食堂的管理经营、安全、卫生等，不断提高饭菜质量和服务质量，降低成本和开支。  7．完成校长交办的其他工作。  二、抓好后勤管理制度的建设和落实，实施制度化管理  本学期，针对我校后勤工作的存在的问题，在广泛听取学校领导和教师意见的基础上，对学校班级管理，安全卫生工作，公物管理，值周值日工作等方面提出了明确、具体的要求，使后勤管理工作做到有制度可依，有规章可寻，初步实现了规范化的管理。同时，为了落实规章制度，避免制度形同虚设，流于形式，学校还加强了检查督促工作。在清洁管理方面，实行值日行政每天检查以及校长室带头每周四抽查相结合，并将检查情况进行公布，提高了班主任的责任意识，使学校清洁面貌焕然一新。在安全及公物管理方面，坚持实施自检、门卫每天下午放学后检查及总务处每月组织的定期检查相结合，确保了学校师生生命及财产的安全。在生活教师、门卫、  后勤员工的管理方面，通过严格的招聘、定期检查、定期学习和定期召开会议，有效地提高了后勤服务人员的责任心和业务水平，为师生提供更优质的服务。  三、工作方面  1、加强了财务管理，提高了资金和设备的使用效率  在收费方面，严格执行物价局、财政局、教育局制定的收费项目和标准，对所有的收费项目进行公示，严禁擅自设立收费项目及标准，坚决杜绝教师个人收费行为，严格执行收费责任制，落实奖惩制度。收费资金严格按照收支两条线的规定，及时缴存财政专户和专储。合理编制学校预算，达到收支预算平衡。学校的支出严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出优先保证教学活动的资金需要，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理。做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，加强办公用品及学生用品采购的管理。本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，实行定点和政府采购。同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。建立好校产固定资产总帐和明细帐。充分用好现有教学设备，校产专人管理，防止被盗，并建立借还制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用。抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作、重点抓好学校节水节电的管理工作。强化印务室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量。  2、加强了体卫工作管理，提高了学生的身体素质和运动水平  加强学校体育工作领导和管理。通过体育教师的检查督促，体育课的管理。利用广播、标语、宣传栏等工具，提高师生的卫生意识;抓好学校饭堂和卫生室管理，活动室场的清洁消毒，做好学生体检和预防接种工作，完善学生健康档案建设，有效地提高了学生的身体素质，杜绝了流行病、传染病的发生。  3、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入  为出、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。  4、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。  四、今后努力的方向  1、后勤各部门要加强内部管理,合理分工,明确职责,协调好其他部门工作。  2、加强对食堂的管理经营、安全、卫生管理，不断提高饭菜质量和服务质量，降低成本和开支。组织管理好小卖部，保证小卖部食品的卫生安全。  3、积极主动与区教育局、规划局等部门协调，争取校舍改扩建工程早开工。  一分耕耘，一分收获。一年来，在学校领导的带领和指导下，硕果累累。在后勤管理方面，及时为全校师生排忧解难，努力营造了安全、卫生、舒适的工作、学习和生活环境，得到了各级领导及全校师生的好评。在以后的工作中我们有决心,也有信心做好学校的后勤保障工作,争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。 | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 自我  评价 |  |
| 党  小  组  评  议  意  见 | 党小组长（签字）：  年 月 日 |
| 党  支  部  评  议  意  见 | 党支部书记签字或盖章：  年 月 日 |
| 党  总  支  审  议  意  见 | （盖章）  年 月 日 |
| 基层党（工）委审查意见 | （盖章）  年 月 日 |

说明：自我评价栏填写本人自评的等次，等次分为：优秀、合格、基本合格、不合格。