2019~2020学年校务管理处述职

自2019年9月份担任校务管理处副主任后，工作中我坚持以安全第一、后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需的原则，加强各项分管工作管理，强化服务意识，做好后勤保障，扎实稳妥地推进了各项工作的进程。现做出总结如下：

1. 校务管理处报道工作

这个学年由于顾老师请假，我承担了两校区所有报道的审核、推送、统计工作，在报道的收发过程中，坚持每篇审核，及时发送，并对每篇报道进行时间、撰写作者、内容进行整理统计，列表备案，对所有报道的原件进行保存，对于优秀的报道，我也及时推送至区网，对外宣传我校优秀工作。这一年我共审核、发布两校区老师的报道328篇。

1. 学校安全工作

1、日常消杀工作。本学期由于受新冠肺炎病毒影响，我承担了本部校区的日常及应急消杀工作。本部校区消毒液都是由我本人亲自严格按照配比调兑，并做好食堂、保洁、门卫的消杀培训，制定消杀流程，确保校园安全。

2、食品安全。建立健全食品安全管理制度。食品的运输、检验、储存、加工都按上级部门要求进行严格把控。严把食品采购、保管、烹饪关，建立健全食品采购、索证、登记、备案制度，规范消毒管理，不得使用非法食品添加剂，从业人员都按上级要求定期体检，持有健康证。严格执行“五常法”管理方法，认真执行留样制度，保证食品安全持续、长效。另外，严格协同相关行政人员执行每月一检制度，对食堂各个环节进行检查，杜绝安全隐患。

3、消防安全。每学期开学初，我都会重点排查学校消防设施是否完善、消防通道是否畅通、化学易燃危险物品是否管理要到位；联合燃气公司，加强对食堂用火用电的管理、检测；经常对学校用电线路进行检查和维修，禁止乱拉乱接和师生私自用火、用电等行为；每月定期检查消防栓设备，如有灭火器等设备过期、失效，及时上报、更换。为了保障我校消防安全，本学期我还配合学校更换了资质更好、更专业的消防维保单位，配合维保单位做好学校消防安全工作。

4、日常安全工作。每天利用校园巡查、巡课时间，检查各个区域的安全隐患，重点包括老旧建筑是否存隐患、体育设施安全措施是否达标、门卫安保工作是否严格按照上级部门要求执行。

5、安全教育工作。这一学年我校开展了一系列的安全教育活动。如全校师生的消防逃生演练、防灾减灾教育活动、防溺水宣传工作、灭火知识培训演练、预防高空坠物宣传以及门卫、食堂及保洁工作人员的日常培训及消杀培训。每一次活动都提前做好应急预案，过程有记录，后续有报道。

6、区安全工作报送。严格按照上级部门要求，制定各类应急预案，上报安全工作各项报表。上报工作至今，我校从未出现过误报、缓报等情况。

1. 后勤管理

学校一切工作为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服务。一个整洁卫生的校园能提供师生更好教学和学习环境。每天早上，我都会在校园里巡查，检查各个区域的卫生状况，发现卫生死角并及时通知清洁工清理。在新冠病毒、诺如病毒和流感爆发期间，我根据上级要求，做好后勤保障工作，对学校每个厕所、饮水机进行消毒处理，有学生呕吐，也都及时清理，并对该区域进行消毒，安排学生转移。

食堂也是后勤工作的组成部分，食堂管理责任重大，每天我都坚持至少一天三巡，既早上检查菜品，保证菜品新鲜卫生，不短斤缺两，检查肉票日期，严控食品采购关。上午检查食堂工作人员着装、操作流程，严格执行“五常法”管理方法，认真执行留样制度。每天下午检查食堂卫生清理、消毒工作，待所有工作结束后检查水、电、燃气是否都关闭。

1. 校产校具管理

开学初，我便对全校洁具、课桌椅、教学设备进行了检查和维修，确保不影响学生正常开学。我们学校是一所大学校，校产校具的日常损耗和维修情况较多，一旦接到报修，我便会及时赶到现场，能修的坚决不换，能自己修的坚决不请人修，从学校大局出发，为学校节约开支，避免浪费。对于每一笔维修和更换，我都记录在案，包括维修项目，报修人员，维修人员和工时，所需耗材，每笔都清清楚楚有备案。

在仓库管理中，我对每笔采购都做好单价、总价、规格的详细记录，教职工领取办公用品时，我都做好记载，不遗漏每一笔记录，做到账目清晰。

此外，在日常的行政工作中，我也恪尽职守，认真执行巡课、值日制度，完成学校的每一项任务，不马虎，不放松。

忙忙碌碌中一年又过去了，回顾一年来的工作仍有很多不足，如：学生卫生习惯差，乱抛乱扔现象屡有发生，课桌椅、消防设施等公物损坏也比较严重，有时因为工作忙，老师的报修、反馈没能及时跟进。因此决心在今后的工作中，通过自己的不断努力，提高自身管理水平和工作能力，更好地为教育教学工作服务，使我校校务管理工作的水平走上一个新的台阶。在以后的日子里，我会以饱满的热情，崭新的姿态，投入到校务管理工作中去，做到严格自律，努力适应学校改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，让我校的工作上一个新台阶。

谢丰

2020年7月