**2021年年终工作总结**

尊敬的各位领导：

本人在2021年主要负责的工作内容为：后勤办公室日常管理工作；水电维修日常管理工作；学院保洁日常管理工作；校医务室相关管理工作；校园株摆绿植维护工作；参与学院招投标小组，负责部分招投标项目的招标文件的编写、开标及合同签订等相关工作；负责保洁、水电维修人员招聘及业务培训工作；校园日常巡查工作；配合项目部对校园建筑及配套设施进行维修改造；在完成本职工作之余，还积极配合学院宣传中心宣传画册校园导视牌及部分图片处理工作；还加入了招生工作小组，负责学院招生相关的后勤保障工作。

在今年学院迎新、防疫、开学复课评估、单招考试、新生报到、新生军训、军训汇演、开学典礼、防汛防洪及教师资格考试等重要活动中，在领导的信任和同事的帮助下，我所负责的后勤保障板块，均按学院要求执行并落实到位。

以下是我所负责的各板块数据汇总：

**保洁：**2021年1月至今除日常保洁工作外，完成各级领导来校考察等突击任务：60余次；完成学院防疫消杀：316次。

**水电：**已按去年计划对学生宿舍加装了智能水表，较之前人均节约用水14.6吨/年。按在校7315人计算，较去年节约用水10万余吨，节约水费约32万元。

并按计划与图书信息中心配合，将学院水电充值及管理系统完美匹配并植入至云上资环APP中，已实现网上缴费查询等功能，有效避免了缴费扎堆、查询不便的现象。

**绿化养护：**于10月份移交后勤管理以，后我们对校内绿植数量进行了盘点并进行养护。

**电梯养护**：全年对电梯各项维护、检修共计26项。

**维修：**2021年1月至今，学院常规维修共计：4750余项；配合工程部进行基础建维修建设：共9项（北广场沉降修复、教师宿舍家具搬迁、排洪雨水疏通等项目。）

**医务室：**2021年门诊病患约3000人次，转出发热约100人次，接送重危学生到外院就诊约20人次。举办疫情防控讲座3次，听课人数2600余人次。

**招投标及采购：**

负责新建4#宿舍503间寝室家具安装方案并制作效果图，及后续配套家具、空调、教室课座椅、窗帘、床上用品等项目的的招投标标书制作、发布、开标及合同签订等流程共计十余项。

这一年中我也坚持把加强学习，作为提高自身素质的关键措施，除本职工作外，还取得了教师资格证并成为了一名入党积极分子。在工作中，我也一如既往的坚守并履行岗位职责，除极特殊原因外，均按时、保量的完成了领导安排的各项工作任务。

同时也严格遵守办公室的各项制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，做到：不迟到，不早退，不旷工，管住嘴，管好手，紧紧把握“廉政奉公、清清白白做人、办事”这一主线。努力把知识与精力都投入到实际工作当中，丰富阅历，扩展视野，让自己成为一名优秀的教育工作者。

**假期及明年工作计划**

计划放假后将对校园内各区域进行彻底排查，安装分栋电表、时控开关等设备以达到节能降耗的目的；争取在春节前将校内各修补事项完成，并对全院进行无死角清洁（清掏排水沟、化粪池及公共区域玻璃等）。

明年除继续认真履行本职工作以外，将重点围绕“优质服务、开源节流、节能降耗”三个方面做好新一年的工作规划与各项整改，并进一步完善后勤各项管理制度。

计划与图书信息中心配合，将学院水电维修系统完美匹配并植入至云上资环APP中，届时可实现网上预约维修等功能，以便更好的服务师生；

规划并打造小型草花景点，共师生闲暇时观赏；

在学院内引进一家垃圾清运公司，在校内建立一所小型垃圾转运站，负责学院垃圾分类、压缩、转运及处理等工作；

对现有宿舍拿出改造方案及预算并落实。

后勤工作涉及校内教职员工的吃穿住行，冗杂反复。每一待办事项在各部门或当事人眼里都是刻不容缓，无分轻重。目前后勤公司人手紧缺，平日工作事项大都繁琐，所牵涉部门也较多，我们只能站在学院及公司的立场上排列出轻重缓急，有服务不周的地方也请各部门领导及同事多多谅解。

以上就是本人的年终总结，请领导审阅。

后勤处：邓皓天

2021年1月7日