**徐州工业职业技术学院劳务派遣人员**

**年度考核登记表**

（2017年度）

单 位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 刘慧 | 性 别 | 女 | 出生年月 | 1984.10 |
| 民 族 | 汉 | 政治面貌 | 群众 | 文化程度 | 本科 |
| 本 人 总 结  时光飞逝，转眼又是一年，在这一年里，我的工作岗位发生了变化，由原来的经贸服务中心到了校园管理科，在做好原有岗位工作交接的同时，新岗位带给我新的挑战，为了总结经验，克服不足，现将这一年的工作总结如下：  一、交接原有工作  在接到调岗通知后，我将手头上的工作归纳汇总，整理清晰，一一交给接手我工作的相关人员，并将资产统计后也进行了移交。在交接清楚无疑后，我才正式到新岗位报道。  二、做好新岗位工作  1、做好校园日常巡查工作。对校园基础设施、地面硬铺装、窨井盖、路灯、垃圾清运、垃圾桶每天进行巡查，并做好检查巡视记录，发现问题报至维修部门和物业公司，进行及时维修和清理，保持完好状态，保障学校的教育教学秩序正常开展。  2、做好楼宇外包物业的日常监督及考核工作，提升物业服务水平。我制作了物业管理监督考核日巡查表，按照合同约定考核标准对学校办公、教学楼宇进行巡查，确保每周能够对所辖区域进行至少一次巡查，对发现问题的地点进行多次后续跟踪检查。在后勤服务管理中心网站上进行每周物业检查公示，每季度进行考核汇总，每项检查问题都存有现场照片，做到处罚有理有据。  3、做好报修工作。全年共计报修近200起，能做到发现问题及时分析，属于物业公司维修范围的物业公司进行及时维修，属于上报维修部门的及时报修，维修过程中出现任何问题，都能积极和维修方及使用方沟通解决，保障了校园公共设施的完好，努力给校师生创造一个舒适优美的办公、教学的环境。  4、做好满意度调查工作。为了发现问题，给全校师生提供更优质的服务，我们在12月对全校师生进行了抽样满意度调查。在学校所有教学、办公楼宇有针对性的发放教师问卷，其中包括机电学院、化工学院、建筑学院、信息学院、材料学院、体艺部、继教院、思政部、团委、财务等部门，力求做到每个学院和部门都能调查到位，共计发出问卷46份，回收问卷46份，有效问卷46份。学生问卷发放至学生会和学生社团层面，主要是在积极参与学校活动的学生中进行调查，能够更好的反映大学生整体的心声，共计发出问卷99份，回收问卷98份，有效问卷98份。根据调查结果统计出来的数据显示各项满意率基本达标，对于调查中发现的问题能够及时解决的我们予以沟通解决，对于长期需要改善的问题，我们制定工作计划，在以后的工作中加强巡查监管力度，重点检查相关问题，督促相关外包物业公司进行整改。  虽然在这一年里我取得了一定的成绩，但是仍旧存在着种种不足，作为一个年轻人，很多事情上处理的不够成熟，很多想法都还嫌稚嫩，希望在新的一年里，领导们和各位同事们能够一如既往的督促我，严格要求我，时刻指正我的种种缺点和不足，我也将严于律己，兢兢业业，认真学习，虚心受教，努力把工作做得更好！ | | | | | |
|  | | | | | |
|
|
|
| 部门领导评鉴意见 |  |  | 签名 年 月 日 | | |
| 考核委员会（小组）审核意见 |  | 考核委员会（小组） 年 月 日 | | | |
| 单位负责人意见 |  |  | 签名 年 月 日 | | |
| 本人意见 |  |  | 签名 年 月 日 | | |
| 未确定等次或其他情况说明 |  |  | 签名 年 月 日 | | |