江苏省事业单位工作人员年度考核登记表

（2017年度）

单 位：后勤服务管理中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 陈强 | 性 别 | 男 | 出生年月 | 71.8 |
| 民 族 | 汉 | 政治面貌 |  | 文化程度 | 大专 |
| 岗位类别 | 工勤 | 岗位等级 | 技师 | 岗位名称 | 后勤 |
| 本 人 总 结  2017年，在后勤服务管理中心领导的支持和指导下，在商贸与物资供应科全体工作人员上下齐心，紧张、忙碌，有条不紊的完成了各项工作任务。现将主要工作情况总结如下：   1. **健全规章制度，提升管理水平。**   严格执行《经营网点监督考核办法》、《经营网点考核评分细则》、《后勤服务管理中心员工请、销假制度》、《后勤服务管理中心专项补贴发放标准和管理办法》等多项规章制度，规范了日常管理，提高了科室管理效能，调动了员工及经营网点的工作积极性。   1. **规范经营管理，提升服务形象。** 2. 为了提升经营网点服务质量，规范经营管理，本科室制定招标文件对经营网点引入规范的企业进行校园经营工作，坚强监督管理。 3. 坚持每周定期和不定期检查相结合制度，狠抓经营网点安全。在平时工作中，科室坚持每月进行一次彻底大检查，对其考核评分，其他时间不定期检查相结合的方式，做到各环节有监管、有检查、有记录、促落实、速整改，进一步加强经营网点的日常管理，提高服务质量。 4. **改善场所环境，满足学生需求。**   （一）为了不断加强基础建设，改善浴室条件和环境，10月份二期女浴室安装了塑料隔断帘；为了更方便同学们选择洗澡时间，除规定营业时间除外，晚间浴室由原来9:30延长至22:30。开水房卫生始终保持无蜘蛛网、无死角、无积水，一切按照供应时间开放，定期清除水垢，保持水流流畅。  **四、确保商品质量，调控合理售价。**  本科室一直要求各经营网点本着“确保质量，合理销售”的原则，各经营者均能遵守诚实守法经营，做到超市内食品、用品来源正规、渠道清楚、质量可靠、进货票据齐全有效，出现问题可及时追溯。所有上架商品明码标价，严格控制价格不得高于校外市场的销售价格。科室分别对各类商品进行了对比核查，10月份核查了瓶装水类、11月份核查了包装食品类、12月份核查了日化用品类。  **五、坚守职业道德，杜绝腐败现象。**  在物资供应采购工作过程中，不谋取私利、廉洁自律，严格遵守物资采购廉政建设的相关规定，采购严格把关，不拿回扣，不以次充好，不损害单位利益，严守职业道德，遵纪守法，坚持原则。  **六、规范科学采购，扎实采购管理。**  （一）严格遵守后勤服务管理中心采购流程及规章制度，在保证质量的前提下，充分降低采购成本，这是采购工作的核心。采购工作就是服务于生产，就是要以最低成本采购到高质量的生产原料（食堂食材、维修配件），所以一定要对采购的原材料进行细致的分析、衡量、定价，坚持“以质论价，货比三家”的采购原则，完成商贸供应保障。  （二）为了降低食堂原材料采购成本，食堂的大宗原材料（米面油、调味品、冷冻品、冷鲜肉、豆芽品等）均由在徐高校联采方式进行，统一招标、统一供货，一月一报价、价格公开透明，确保供货单位的合法合理性，保证采购质量的高效性，保障食品的安全性。  （三）由于动力保障科维修物品繁多，性能、型号、用途各不相同，为了满足动力保障科采购要求，主动亲自到现场与水、电工师傅面对面沟通、落实，做到多跑、多对比、多总结，边学习，边实践，努力提高对水电物品的认识和全面了解其使用用途。  **七、存在问题与改进**  由于现在市场物品更新换代太快，而学校使用的设备部分零件已老化、损坏，想购买匹配相同的比较难，给维修生产工作带来困难，以致影响工作效率。  在今后工作中，要求所有工作人员要不断努力学习，提升业务能力，形成一支爱岗敬业、踏实上进的合作团队。同时，也希望中心领导多提宝贵意见和建议，2018年争取更加优异的成绩。 | | | | | |
| 主管领导评鉴意见 |  |  | 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 | | |