

**国有资产管理与后勤服务中心**

**综合办公室**

**2019**

**年**

**度**

**工**

**作**

**总**

**结**

综合办公室二0一九年工作总结

办公室作为一个综合型科室，在完成本职工作的同时，还需配合完成各职能处室交办的相关工作，工作量大且面广。一年来，在中心领导的正确指导及各科室的支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，在参谋助手、督促检查、协调服务等方面发挥了重要作用，较好地完成了各项工作。

**一、工作计划完成情况**

**1、提升后勤信息化水平方面：**完成后勤中心7个系统的流程梳理，其中6个系统正在开发中，后勤仓库管理系统，现已试用。问卷调查、比赛报名、人员考核、投票管理已转移到线上。后勤微信公众号-工院微后勤已完后部分建设。

**2、党务工作方面**：中心注重学习型组织建设，采取多种形式对党员干部进行思想信念的教育。坚决贯彻“不忘初心牢记使命”的主题教育思想；强化党员干部的人品、党性修养，使之牢固树立群众利益至上的服务理念，正确运用人民赋予的权力，努力打造一支与学院高水平建设相适应的高素质专业化后勤队伍。

**3、年度绩效考核工作方面：**根据《国有资产管理与后勤服务中心工作目标及职工年度考核实施办法（2018年修订）》。在职员工与长聘员工考核工作己启动。

**4、队伍建设廉政教育方面**：经常性开展廉政教育、定期开展党员、教职员工政治理论学习。积极参与干部讲堂、网络课堂学习及在线测试。

**5、活动组织协调方面：**

（1）联合中心各科室组织召开2018-2019-2学期座谈会，倾听服务对象对后勤服务工作的意见建议。

（2）组织开展 “最美后勤人”、“服务标兵”评选活动。展现优秀后勤员工风采，树立先进典型，激发全员工作的积极性主动性。

（3）开展了校园美食节及水电、物业绿化、医疗、办公技能员工技能大赛。

**6、后勤文化建设宣传方面：**累计向省高校后勤协会网站投稿24余篇，校园网投稿21篇。

**7、常规工作开展运行情况：**

做好行政助手。做好中心各项工作计划、总结草拟工作；精心做好会议组织、会场安排工作；

做好人事管理。完成员工日常考勤、请销假、薪酬发放工作；做好新聘、离职员工各类手续、保险交接工作；

做好文字工作。完成中心各类文件起草及各项会议内容记录整理工作；完成日常文件归档整理工作；

完成中心资产入库登记、清查、调拨、报废、台帐调整工作；

完成中心各部门安全设施设备统计、维保工作；

车辆无违章、无事故，全年累计行驶9.7万公里。

**8、完成各项临时交办的其他工作任务。**

**二、下一步工作打算**

要积极适应新形势要求，紧紧围绕中心工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索科室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平。

提高工作时效性，增强工作主动性、积极性和创造性。

强化管理，进一步健全工作机制，改变工作作风，促进机关工作规范化、科学化。

国有资产管理与后勤服务中心

综合办公室

2019年12月18日