附件1

**江苏科技大学后勤集团中层干部岗位考核表**

（2024年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 贡立平 | 性别 | | 男 | 部门 | | 公寓管理服务中心 | | 岗位 | | 副主任 |
| 自  我  评  价 | (从德能勤绩廉五方面评价)  2024年是极其不平凡的一年，工作任务重而多，工作节奏非常快，是忙碌的一年，也是收获的一年，在这一年经历了很多也学到了更多，通过不断学习，虚心请教，不断摸索，反复论证，学到了很多知识，对我来说意义极其重大。  2024年本人从物业管理中心轮岗到公寓管理服务中心，分管公寓维修、安全、保洁考核及长山西片区公寓管理等工作，恰逢2024年省属高校学生宿舍维修改造项目落实实施。开年伊始在快速学习了解公寓管理服务中心工作的同时，着重协助中心主任抓好梦溪校区1500万元宿舍改造项目落实实施、公寓中心保洁外包的考核工作、长山校区63#楼建设的公寓中心对接工作、安全运行工作以及长山西片区公寓管理分管工作。一年来，在集团领导、部门主管领导的领导、支持以及各位同仁积极配合下，我带领分管团队坚持以服务优质化为目标，全力保障广大师生教学、生活各项工作顺利开展的同时，积极协助中心及集团完成交办的省厅下拨经费的梦溪校区宿舍改造系列项目相关工作任务，顺利完成了的各项工作任务。现按照“德、能、勤、绩、廉”等方面进行总结汇报：  一、2024年带领分管团队主要完成以下工作：1、贯穿全年全过程配合集团及中心领导完成梦溪校区宿舍省厅经费改造项目，首先从最初的38个项目通过大量的现场查勘、梳理论证工作，按种类和实际可实施性重新区分整合为两大块分别为后勤集团承接实施项目和对外招标实施项目，再对招标项目按时间节点可把控性和实际实际施工条件等因素分为七个标段进行招标，并通过招标落实了相关的设计、造价咨询、跟踪审计及监理等专业对口单位，然后根据设计和造价咨询单位的专业设计和核算，组织人员编制招标需求，直至与采供中心及学校招标办对接快速协调，于暑假前完成了所有项目的公开招标工作，确认了各项目的实施中标单位。2、暑假期间，加入了后勤管理处主导的学生宿舍维修改造工作指挥协调小组，作为外墙及附属改造出新项目的对接人，在实施过程中，冒着炎暑高温严抓施工进度和质量，整个暑假中没有休息过一天，以较高质量按时完成了所负责项目的实施施工，本项目完成后大大改善梦溪校区宿舍外观面貌，取得广大师生的一致好评。3、配合中心主任完成了长山校区63#楼建设相关公寓中心的协助工作以及家具、空调租赁的招标工作，在下半年省委巡视组现场检查中，63#楼家具质量和功能也得到巡视组现场检查人员的认可。4、进入9月份后，配合中心主任完成了梦溪校区C18、C20研究生公寓出新项目的招标需求和招标工作，并于10月份在集团总助陈炳权领导下，参与了梦溪校区C18、C20研究生公寓出新项目实施的现场管理工作，仍然秉承了严抓狠管的作风，主动放弃节假日休息时间，克服了施工工期短结算周期紧的困难，在保质保量的前提下如期超量的完成了本项目的所有相关工作。并且有效的控制了预算经费，本项目中标价172万，实际审计价171.53万，获得学校审计处相关人员对项目管理的认可。5、在项目结算期间，为如期完成省厅要求的结算进度，积极配合中心主任加班加点、主动协调相关部门及人员，所有工作都在规定时间节点前保质保量完成。6、配合中心主任完成了对公寓中心保洁外包的考核工作进一步完善。7、配合中心主任加强了对西片区洗衣房外包单位的监管工作，取得了一定的效果。  二、积极组织参加后勤集团和物业中心举办各种的思想理论学习、业务培训以及各项活动，认真学习和体会后勤及中心改革思路、步骤，适时恰当地把握好分寸，对职工进行宣传、讨论，统一认识，经常组织分管团队成员学习监管工作过程中遇到的问题、难点处理技能等活动，注意总结经验教训，在工作过程中注重相互沟通，团结群众，提高职工积极性、凝聚力形成合力，取得了一些成绩，都是大家共同努力的结果。注重与相关部门联系、沟通，调整工作安排提高物业中心和后勤形象。  三、认真对待处理好与各部门的协调关系以及反馈的各种信息，维护后勤集团利益，头脑时刻保持清醒，分清轻重缓急，树立大局观，针对各块、各阶段的特点以及要求进行分析，然后有针对的布置和及时稳步落实各项工作。  四、在廉洁自律方面，坚持以诚待人、严于律己，在日常工作中能够身处第一线与同事们共同奋战，共甘苦，凡事以大局为重，不计个人得失，确保稳定团结，努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。  五、在安全工作方面，注意宣传，提高工作及个人安全防范意识，不定时检查运行情况，发现问题及时处理或与相关部门沟通解决，全年所分管区域各项工作运行平稳。  通过一年多的回顾，2024年的工作就是不停的与时间赛跑，在工作中进步，在工作中也存在一些不足之处，有待进一步改正。我将更加激励自己，进一步转变观念，提高自己业务素质和政治素质，力争在本职岗位上做出优异的业绩。  签名：贡立平  2024 年 12 月 19 日 | | | | | | | | | | |
| 自评  等级 | 称 职 | | | | | | | | | | |
| 考核  结果 | 等级 | | 优秀 | | | 称职 | | 基本称职 | | 不称职 | |
| 等级评定 | |  | | |  | |  | |  | |
| 集团  考核  意见 | 年 月 日 | | | | | | | | | | |

注：本表一式一份，**A4纸正反面打印**，签字部分请用黑水笔填写。