**江苏科技大学后勤管理处、后勤集团中层干部岗位考核表**

（2024年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 崔楼 | 性别 | | 男 | 部门 | | 综合管理与信息化办 | | 岗位 | | 副主任 |
| 自  我  评  价 | (从德能勤绩廉五方面评价)  一年来在领导的关心和同事们的帮助下，积极主动履职尽责，完成各项工作，为总结不足，改进提高，现对一年来的工作按考核要求，从德能勤绩廉五个方面进行小结，请各位同事予以评议：  德：本人政治立场坚定，思想上与党中央始终保持高度一致，认真学习党的二十大以来的各项文件精神，通过学习强国、新媒体以及参加党支部各类会议和活动，加强自身党性修养，提高思想认识。严格执行集团各项规章制度和工作部署，工作中到位不越位，甘于奉献，顾全大局。  能：在新的岗位上能够善于学习，虚心请教领导和同事，勤于思考，切实把握后勤工作特性，结合办公室工作特点，创新工作方法，努力提升履岗尽职的能力。  勤：积极参加集团组织的各类会议、培训等活动，爱岗敬业，严守工作纪律，准时上下班，工作中秉持积极向上的工作态度，向身边的同事学习，按时完成岗位和领导交办的工作。  绩：协助部门领导，在部门同事的共同努力下，主要完成以下工作：  1.加强处、集团信息宣传工作，全年累计展出橱窗8期，编印《后勤通讯》9期，江科大微后勤推送30余次，审核并发布各部门稿件近200篇，其中个人撰写近20篇，橱窗宣传在学校组织评比中，荣获二等奖。  2.及时审核并处置智慧后勤服务大厅的各类监督信息，全年有效舆情信息1444件，其中表扬122件，建议304件，咨询310件，投诉708件，超出后勤服务范畴的近300件，都及时与有关部门沟通，有效回应了师生的关切，未出现后勤服务舆情处置不当事件。  3.集团勤工助学工作妥善安排并做好月度汇总，审核，上报工作，及时与集团用工部门、学生处助学科等沟通，把助学政策和要求落实到位，公寓、饮服、综信办等部门全年安排学生上岗近1000人次，发放近10万元的助学经费，无一差错。  4.完成处、集团2023年年鉴工作，根据学校档案馆通知要求，及时传达落实处、集团的23年年度年签撰写工作，各部门通力合作，数次修改，一万多字的部门年签，经主要领导审核后按时报送学校。  5.健康驿站临时住宿扎口管理，在部门临时住宿申请、领导批准后，及时汇总住宿资料，全年安排49人次。  6.配合质量与安全管理科月度督查工作，全年参与12次，按指派的任务及时做好文字记录、拍照、现场督查工作。  7.每周按时收集集团层面工作要闻和各部门工作动态，编辑PPT在后管楼大厅电视不定时展播，自第五周开始，共制作14期，主要是图片资料为主，图文并茂展现后勤服务师生的点滴过程和服务细节，留下翔实的基础材料。  8.上半年分工负责文创方面的工作，按合作协议及时与合作商做好对接服务，深入做好江科大文创的市场调研分析工作，提出个人的一些设想，由于客观原因，未能施行。在校内机关学院等部门开展江科大文创产品宣传销售，船海学院、学生处等部门共计完成约18万的文创产品销售，累计回收管理服务费约2万元。下半年根据工作需要，不再参与，但也能继续做好后续工作，积极参与领导安排的具体文创工作中。  9.加强培训和安全风险源管理工作，上半年邀请宣传部张静老师为集团各部门内勤和部分部门负责人进行宣传报道技巧和学校新闻写作的特点等方面的专题培训，与部门安全员一起三轮梳理部门安全风险源，制作安全简明小卡片，时刻把安全工作放在首位，全年未发生安全责任事故。  10.协助部门领导完成来访单位接待、集团层面的专项会议等服务工作。上级部门、兄弟院校来访交流9次，集团层面专题会议6次。  廉：认真学习党风廉政建设的各项规定和要求，时刻以党员的标准严格要求自己，把廉洁自律放在心上，树立健康的生活方式，正确处理好公私关系。以身边的廉政案例时刻警醒自己，绝不做违反规定的事情。以学习党纪为契机，进一步明确工作纪律和做人准则。  回顾一年来的工作，虽然协助领导做了一些基础性工作，取得了一些成绩和经验，深感离工作的要求和领导的期望还存在很大的差距，在主动作为、高效工作方面还有待进一步提高，业务知识和能力不够全面，思想认识仍需进一步提高。在以后的工作中，我将更加注重学习，尤其是加强业务能力的学习，多读书看报，了解国内外大事，关注高等学校教育事业和后勤行业的动态；更加注重综合协调能力的提高，修身养性，顾全大局，做好领导的参谋助手，搭建有效工作的桥梁；更加注重党性修养，深刻领会党的重大方针政策，向身边的党员先锋模范看齐。    签名：崔楼  2024年12月17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。