

冒国春述职报告

一年来，本人能围绕年初制定的目标，积极工作，始终坚持认真学习，踏踏实实干事，严以律己的做人，在领导和同志们的关心和帮助下，完成了本职工作任务，较好地履行作为行政职务、专业技术职务的职责，现将本人学习、工作、廉洁（德、能、勤、绩、廉）等方面总结如下：

一、在德方面

在日常工作中继续深入学习、贯彻落实“三个代表”重要思想，保持党员的先进性，树立科学的发展观和加强正确的政绩，法纪、政纪、组织观念。在大是大非问题上与党中央保持一致，认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，勇挑重担，切实履行岗位职责，坚持依法行政，认真负责分管和协管工作，大力支持学校快速发展，积极促进学校各项事务的顺利开展。

二、在能方面

熟悉和掌握国家的各项方针政策，能较好地结合实际情况加以贯彻执行；较好地协调各方面的关系，充分调动干部的工作积极性，共同完成复杂的工作任务；有一定专业理论水平，具有本职工作所需的基本技能，有一定工作经验，具有一定的指导、管理、协调能力。在指导工作中，总是先认真领会有关文件精神，深思熟虑，拟定一套工作方案；在工作过程中，坚持靠前指挥，找准工作重点、难点，抓住主要矛盾，协调工作中，坚持以人为本，充分发挥人的主观能动性和团队精神，共同完成复杂、繁重的工作任务。

三、 在勤的方面：

本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上；工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，无故不迟到、不早退。一年来无休工龄假，协助财务处给学校聘请专家代开劳务发票，每周三次跑新区税务局，能给各部门及时处理每一笔专家费，做到零差错！协助办公室管理好公车使用，租车用车工作！

四、 在绩的方面：

本人工作思路清晰，计划性、前瞻性开拓进取，讲究工作方法，提高效率，能按时或提前完成领导交办的工作。

1、及时处理专家费代开业务 2、组织安排好各部门租车用车的管理工作 3、安排和协调好公车出行的每一次任务 4、管控好加油卡的管理工作，认真执行公车管理条例，按文件要求做到规范用车，规范用油 5、配合领导安排、完成各项时间紧、任务急的工作 6、做好公车报废手续准备工作。7、与上级主管部门协调，咨询够买新车任务。8、做好配合审计审查公车使用情况和公车资产问题的现场查看工作。作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为大家服务，一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，老师反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校领导如实反映情况，争取尽快解决。

五、在廉的方面：

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，主动接受党组织、党员和群众的监督。一年来，本人严格遵守党的政治纪律、组织纪律、群众工作纪律、自觉做到同党中央保持高度一致，不阳奉阴违、自行其是。廉洁奉公，不接受任何影响公正执行公务的利益。

2. 密切联系群众，努力实现、维护、发展人民群众的根本利益。牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，树立为人民服务的思想，努力为群众办实事、办好事。总的来说，坚守岗位做了很多事，但还存在一些问题：

一、自我要求不够，平时学习内容不系统不全面，运用理论指导实践促进工作上还有差距。二、是理论学习深度不够，三是心态容易浮躁等。需要在今后工作过程中有待进一步改进与提高，在大事大非问题面前不能含糊，政治方向上不能动摇，树立正确的世界观、人生观和价值观，发现缺点及时改正。

以上是对全年工作的总结，深知还存在一些不足之处，离工作的要求还有差距，在下步工作中，要加以克服和改进。

后勤处

2022年6月24日