

# 2023年保安督察工作总结 督导工作总结 结(大全6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 保安督察工作总结 督导工作总结篇一

镇党委、政府始终把督查督办工作纳入重要议事日程，主要领导担负抓落实第一责任人的责任，加强督查队伍建设，及时研究解决督查工作中存在的各种问题和困难，积极为督查工作顺利开展创造良好的环境。年初，镇上就明确了分工，由主要领导分管督查工作。镇党委、政府各位领导在督查工作中，经常性地深入工作一线，在围绕督查督办事项检查与指导的同时，及时协助各村各单位解决一些实际困难，对确实存在难度的，及时予以协助支援。推动了党委、政府重大决策的全面贯彻落实。在确定督办事项的过程中，瞄准年度经济和社会发展目标，完善督查机制，强化督查手段，规范督查行为，提高督查质量，努力使督查督办在抓落实促发展方面发挥更加积极有效的作用。

我镇在督查督办工作中，着力构筑大督查格局。年初，制定了《xxx镇督查督办工作制度》，在具体操作中，严格依制度办事。同时，把督查工作与其他工作有机结合起来，协调好各方力量，实行全员抓督查，逐步建立起以镇党委、政府督查为主体、以督办室为枢纽、以各村和各部门为依托的督查工作责任体系。同时，健全横向到边、纵向到底的督查网络，真正形成方方面面抓督查的强大工作合力。

注重建立督查与监察相结合的抓落实工作新机制。对重点工作，督办室提前介入，严查抓落实中不落实的人和事，实行既督查又督办，确保各项工作的落实。对一些推诿扯皮或久督不办的人和事，由镇监察部门严肃查处，对个别情节严重的给予党政纪处分，做到既督事又查人，坚决杜绝拖拉、误事以及中梗阻等现象的发生。

坚持抓反复、抓关键。紧扣党委、政府的重大决策和重要工作部署，开拓思路、勇于创新，反复抓、抓反复，克难制胜，确保了既定目标任务的顺利完成。同时，抓好那些在决策实施中牵一发而动全身的矛盾点和薄弱环节，以点促面，推动整体工作的落实。

在督察督办工作中，镇党委、政府紧紧围绕每月和每季度重点工作及年度主要经济计划指标，重点抓好以下几个方面工作的督查：一是全镇经济社会发展主要任务完成情况；二是医药、商贸、劳务三大主导产业开发工作；三是农民增收项目及支农措施的落实情况；四是高寒边远村组基础设施建设及扶贫开发重点村建设工作；五是重点项目建设完成情况；六是小城镇建设工作；七是文化教育、拆迁安置、医疗卫生、人口与计划生育工作等为重点的社会事业工作情况；八是以农村低保、社会稳定及安全生产等为重点的社会稳定工作开展情况。九是防汛和防火工作；十是镇党委、政府临时安排部署的重点工作。镇督查室坚持对以上内容年初细化分解任务，定期督促检查，季度通报落实情况，年终一次性兑现奖惩，并提出有针对性的建议和对策。如xxx年下半年，东垣村群众反映，有村组干部在校建过程中，私分校建工程款的情况，镇党委、政府及时将其列为督办事项后，镇监察室迅速介入调查查处，没收违法所得xxx万元，并分别给予xx名涉案干部党政纪处分。在具体工作中，加强对镇党委、政府研究决定的一项重要贯彻落实情况的督查。确保各项决策和决议落到实处，保证政令畅通。对上级和党委、政府领导的批示、交办事项进行专项督办，做到批必立、立必办、办必果、果必报。在汛期期间，镇上对干部驻村进行跟踪督查，做到一周一通报，促使

了xxxx年汛期平衡过度，对群众普遍关注的移民搬迁、教育乱收费、基础设施建设等热点问题，组织开展有影响、有实效的督查并适时通报群众关注的敏感性问题的督办核查工作。对人大代表建议、议案和政协委员提案办理工作按照“一事一办，专人负责，严格把关，定期催办，跟踪办理，注重实效”的原则，高度重视人大代表建议、政协委员提案的交办、催办、调查、核实和反馈工作，做到件件有答复，事事有交待，基本实现了办结率、回访率、落实率、满意率都达到xxx的总体目标。如人大代表反映凤镇街路灯问题，镇政府即筹备了专款，由城建所进行安装，并定期督促检查，只用了xxx天就完工了，受到代表和群众好评。全年共确定督查督办事项xxx件，办结xxx件，办结率达xxx以上；催办xxx次，催办完成xxx件。达到了督查督办效果。

## 保安督察工作总结 督导工作总结篇二

20xx年10月11日，双流县教育研究与教师培训中心邱刚田主任带领双流县各学科教研员莅临我校督导高三工作，以下是督导工作结束后，与会领导和各学科教研员对我校高三工作的总体评价以及对今后工作提出的宝贵意见和建议。

英语学科：

5、关于学案的编制：学案的编制要体现学习过程，学案上不要简单堆集练习题。历史学科：总体评价：整个教研组工作扎实，团队意识强，各项工作准备充分，统一了教学进度。

建议：

3、关于课时安排，应加强对文综的倾斜。

## 保安督察工作总结 督导工作总结篇三

xx区无障碍设施督导大队积极发挥督导职能，年初制定工作计划，区督导大队每月至少开展一次督导活动，对应改造而未改造的设施、已改造但不符合规范的设施和新建项目漏建无障碍设施等问题及时向建设单位指出，督促整改，针对多次检查一直未整改的则向区无障碍设施建设推进办公室反映。

加大宣传力度。创建全国无障碍建设城市是《中国残疾人事业“十一五”发展纲要》及《无障碍建设“十一五”实施方案》规定的一项重要任务。我们为了落实上述文件精神，及时发放市推进办编辑的《创建全国无障碍建设城市工作标准》宣传册。一是在区推进办召开的各镇、街道、园区、部委局无障碍设施改造负责人会议上，二是区无障碍设施建设督导大队学习讨论会上，三是在各镇、街道、园区残联工作会议上，大家认真学习领会工作标准，吃透标准精神，并对照标准，结合本区实际，会同区推进办一起有序推进无障碍设施的改造和无障碍进家庭等工作。

履行督导职能。我们在基层残联工作会议上，通报区、镇（街道）督导队的督导情况、无障碍进家庭开展情况，要求各基层督导小队加强对社区中物业、居委会、老年活动室、超市、菜场等居民相关服务机构无障碍设施建设的督导，在农村则重点对“三点一室”（村委会办公室、老年活动室、卫生室、健身点）的无障碍建设进行督导。截止11月底，区、镇两级无障碍督导队组织开展了42次督导活动，参加人员153人次。

今年，我们继续开展了无障碍进家庭、进社区、进农村工作，年初专门下发了“关于开展20xx年家庭无障碍建设工作的通知”，调查摸底无障碍进家庭的需求情况，5月份各单位、各街镇积极落实施工单位进行改造项目的设计和施工。9月份，与建委、财政局一起对改造项目进行了验收。据统计，全区共投入近40万元为195户残疾人家庭实施了无障碍设施改造，

共铺设坡道70条，卫生间坐便器和浴缸扶手148条、楼梯扶手104条。

我们还大力宣传、倡导、指导新装修残疾人住房同步建设无障碍设施，在征得残疾人同意的基础上，为xx镇、xx镇4户重度残疾人进行了无障碍进家庭提高型改造，为他们改造了客厅、厨房、卫生间、房间，项目有安装轮椅坡道、扶手、大门、地砖，厨房间低位灶台、洗手池、脱排油烟机、吊顶等设施，平均每户家庭约3万元左右□20xx年、20xx年两年共改造7户提高型无障碍进家庭，为残疾人提高自理能力、融入社会生活创造了条件。

今年，区督导大队积极配合区推进办做好今年的无障碍设施改造，重点做好宣传、协调等工作，协同区建委、财政局做好对经委、民政局、公路署、各街镇等10个单位27个项目的无障碍设施改造的指导力度，进一步推进了我区公共服务领域的无障碍设施全覆盖。据统计□20xx年全区投入300多万元，完成轮椅坡道21个，无障碍厕位12个，无障碍电梯1部，盲道1.6公里，缘石坡道104个以及扶手等无障碍设施，为残疾人走出家庭、走向社会创造了条件，深受残疾人的好评。

## **保安督察工作总结 督导工作总结篇四**

1、开学初，对教务处的开学准备工作进行了较为全面的督导检查，对各教研组教师的礁进行了抽检，对相关教师提出了要求。

2、开学初，召开了专业部教学督导工作会议，就教学督导事宜与各专业负责人进行了交流。

3、通过走动巡视，对两个校区的教师教学情况及学生课堂秩序的遵守情况进行了多次检查，发现问题及时与相关人员沟通，并将需要解决的问题馈给相关部门及领导。

4、对电艺专业部、形象设计专业办、服装专业部、电商专业部分别进行了教学督导，对相关教师的课堂教学、礁、作业批改等情况进行了检查，并提出意见。对个别教师课堂教学的不规范行为给予指正。

5、对电艺专业部、形象设计专业办、服装专业部、电商专业部的教学计划执行情况分别进行了检查，并向部门领导馈了意见。

6、对部分专业教师的授课计划执行情况进行了检查并提出了意见。

7、对期中、期末的考务工作进行了检查，并对考场纪律进行了巡视督导。

8、每月对中层干部走进课堂情况进行督导检查，通过中层干部走进课堂，督促教师在教学内容、教学方法、课堂管理等方面进行改进。

1、采取走动式督导检查方式，每月对学生的上课情况、早晚自习、按时进班情况、禁烟遵守情况、住宿情况进行检查，发现问题后首先是现场处理，然后及时将问题提交班主任或相关部门，协助各部门对学生进行教育管理。必要时通过短信直接将对学生教育管理的注意事项告知相关教师。

2、本学期强化了“醒示台”的督导作用，通过6期12篇内容，将学生违规、违纪具体事件进行曝光，对相关部门、相关教师查找问题原因，加强学生管理起到了积极的协助作用。

1、对教务处、学工处、总务处等部门的开学准备工作进行了督导检查。督促各部门确保新学期各项工作的顺利进行。

2、对各部门月工作安排执行情况进行了检查，督促各部门查漏补缺，提高工作质量。

- 3、对各部门处务会会议情况进行了检查，对例会制度遵守不严格的部门给予了指正。
- 4、对行政办的月考核奖发放工作进行了督导。
- 5、对教务处关于“电子礁”的实施方案落实情况进行了多次督导。
- 6、对实训处实习生在岗稳定性情况、实习生学费的上交情况进行了督导。
- 7、对教务处外聘教师的上课质量进行了督导。
- 8、对学工处月工作计划执行情况、新生稳定性情况进行了检查。
- 9、对培训部月工作计划执行情况进行了检查。
- 10、对总务处常规工作如空调、厕所、危墙等的维修进行了督导。
- 11、对信息处数字资源库建设情况进行了督导。
- 12、对信息处计算机室维护保洁责任落实进行了督导。
- 13、对教务处、学工处学期结束工作落实情况进行了督导。
- 14、对将山校区的教学、卫生、宿管、食堂、安全、行政进行了两次全面的督导。
- 15、就教职员对部门服务满意情况建立了“工作执行力和满意度记录机制”。
- 16、常规性馈教职员针对各部门的意见、建议，并督促各部门解决问题。

- 1、常规走动式巡查学校安全隐患，对校园、教学楼、教室、实训室、办公室的建筑、设备、水电等进行检查，将发现的安全隐患及时通知相关部门排除。
  - 2、对学生宿舍多次进行重点检查，将发现的水电安全问题及宿舍管理问题及时通知相关部门解决；对吸烟的住宿生进行教育。
  - 3、对两个校区的食堂、小卖部的卫生、安全工作进行常规化安全检查，督促食堂、小卖部搞好卫生、安全工作。
  - 4、配合总务处，对校园用电安全进行了检查。
  - 5、完成了开学初、寒假前的校园安全设施督查。
  - 6、督促各部门上交安全责任书。
- 
- 1、就食堂的经营管理问题分别在两个校区多次与食堂经营方座谈、沟通。
  - 2、每月常规性检查食堂管理、伙食、卫生、安全等情况，及时发现问题并提出整改意见，确保食堂管理为教学做好后勤保障。
  - 3、本学期除常规日常检查食堂外，分别对安德门校区进行过4次、对将山校进行了3次专项检查。
  - 4、就伙食管理问题分别向安德门校区师生做过2次、向将山校区师生做过1次调研，将意见及时反馈给学校及食堂经营方。
  - 5、配合食堂经营，对师生就餐秩序进行了督导。
  - 6、定期对两个校区的小超市进行食品卫生安全检查。
  - 7、经常性地巡视检查办公室环境、教室环境、教学设施的配



备，深入教师之中，听取教师对后勤服务的意见、建议。将检查中发现的问题及教师的合理化建议及时转交相关部门解决，以期为广师生提供良好的教学、学习后勤保证。

1、通过“督导室发现日”。听取、收集干部、教师对学校建设发展中的意见、建议。随时将广教师关注的问题及时上报校长室及相关部门，协助校长室及相关部门为广师生及各部门解决实际问题。

2、本学期就学校整体工作、专业建设与课程建议分别向广教师进行过两次专项调研，采教师68人次，为学校建设提供了有益的参考。

3、认真领会上级部门、校长室及行政办公会议的精神、决议，就广教师关注的热点问题做好宣传、解释工作，促使学校工作顺利进行。在领导与群众之间起到了上情下达，下情上传的桥梁作用。

1、配合学工处，多次对全校卫生、宿舍进行检查。

2、配合行政办，对中层管理人员进行月绩效考核，对有关部门的绩效核补工作进行了督导。

3、配合教务处、教科室的听课活动，对相关教学人员的教学准备、作业批改等情况进行了检查。

4、配合学校教学视导迎查准备工作，对全校教学秩序、学生校规遵守，卫生、安全、食堂经营等方面进行了督导。

5、配合学工处，圆满完成了优秀毕业生汇报会。

6、配合学工处，参与青年教师演讲比赛评比。

7、配合教科室，参与五课教研活力课堂说课比赛评比。

- 8、配合实训处，多次与美的世界国际集团有限公司沟通。
  - 9、配合学工处，多次对旷课、吸烟、损坏公物等违纪学生进行了教育。
  - 10、配合总务处，对校园用电安全进行了检查
  - 11、配合校长室，完成了校园哲学文化建设策划方案
  - 12、配合党支部，党盟联合举办了迎十八主题活动。
  - 13、配合总务处，对全校进行了安全检查。
- 1、完成了督导室工作职责调整、成员任务分工。
  - 2、认真记录了督导工作台帐。
  - 3、为鼓励先进，弘扬正气，在教职工中形成比、学、赶、超的积极工作氛围，本学期对九位老师的先进事迹进行了宣传报道。
  - 4、通过“醒示台”，对全校教育、教学、卫生、管理等方面的问题进行了提示。
  - 5、完成了《华飞》校刊的征稿任务。
  - 6、组织了行政服务岗位满意度测评。
  - 7、汇计了各部门上交的行政资料。

本学期，督导工作全面、顺畅的开展，对学校建设起到了积极促进的作用。但工作中还存在着某些不足。如，由于人手不足，教学督导的力度不够，无法按照联院的要求严格完成教学督导任务。未能找到得当的方法使一部分中层干部、个别部门材料的上交做到按时、按要求完成，从而不能全面检

查部门完成工作任务的情况。对某些工作的督导虽有过程，却无能力解决发现的问题。对各部门、各专业部的业务工作了解不深，督导难以细化。对老师们提出的合理化建议虽积极反映，协助解决，却因客观原因不能让老师们如愿。由于人手有限，督导面广，要做的事多，不能尽善尽美地为老师们服务到位。

在今后的工作中，督导室成员一定不断加强工作能力的提升，不断创新工作方法，更好地与校领导、各部门、广师生沟通交流，最限度地发挥督导室应有的职能，有效促进学校全面工作的有序开展！

## 2、学校食堂工作总结

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成专心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，正确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤治理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的支持与助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新

的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副主任专门具体抓日常工作，膳管会实行食堂的质量评议及财务监督，膳管会由工会、教代会的部分代表及优秀学生代表参加，直接对校长室或总务处提出伙食的质量评价。学校食堂分一食堂（一楼）、二食堂（二楼）两个班组，分别由学校聘请的两名负责人为班长，分工到人，明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

我们总务处每月对食堂工作人员召开一次专项会议，并聘请镇卫生防疫站的同志做我们的义务监管员参加会议，集中学习和讨论各项规章制度的落实和安全教育工作等。从2004年起就制定了《学校后勤管理制度》、《食堂卫生安全公约》、《食堂工作人员职责》、《张渚高级中学食堂卫生基本要求》、《张渚高级中学食堂安全责任状》、《后勤人员考核制度》、《餐具清洗消毒制度》、《食品中毒应急处理及疫情报告制度》、《食堂食品贮存库房制度》、《食堂工作人员健康及个人卫生制度》，以及认真学习《中华人民共和国食品卫生法》、《江苏省食品卫生条例》等内容，思想汇报专题做到制度健全，措施到位，管理严格，谁出问题谁负责，为防止各项管理制度流于形式，把制度落到实处。一方面，食堂在组织全员对各项管理制度进行学习的基础上，对全体员工进行技能强化培训，今年我们进行了两次模拟灭火演习，还针对部门不同岗位的要求，对个人技能实施了多次演练，另一方面，加了管理制度实施过程对具体操作人员的现场监督和现场教育的力度，以扭转操作人员在整个餐饮行业中普遍存在着的不良习惯，通过采取一系列行之有效的措施，从而把管理制度措施逐渐推向了落实。

现学校食堂的管理形式为自主经营和聘用班组负责人制度，由食堂厨师开出菜单，经总务处审核，再由定点单位送货，由总务处派的专人负责验收、审核，然后由总务主任审批，整个过程由校医监督卫生，膳管会不定期抽查相结合。学校

现有1200人左右用餐。要求食堂不断调整完善饮食结构。早餐不低于12个品种，中、晚餐不低于23个菜的品种让学生挑选，并采取一菜多做的方法来适合学生的口味。所有菜价由总务处、膳管会等统一制定。目前，全晕2元、小晕1.5元、时令蔬菜0.5元1.0元、汤免费。按学校食堂的经营理念不赚学生的钱，目前利润控制在2.5%以内，基本做到资金全部用于学生伙食中。

食堂的安全工作主要在食品的采购、加工、存放，餐具的清洗消毒，食堂工作人员本身等几个主要环节。学校进一步提高了对食堂原材料进行集中采购的认识，制度措施，规范程序，色拉油和调料、米在食油公司采购，平时肉类等坚持在质量第一，价格第二的原则下，由资质齐全的单位提供。并坚持索证制度，索取食品卫生检验合格证、化验单、营业执照以及相关证照，由总务处验收，切实把握好进货验收关。本学期蔬菜类主要由镇蔬菜基地提供，肉类为宜兴瑞德公司提供，从而杜绝非准入食品进校园。食品的加工、存放和餐具的清洗消毒等落实到岗位，分工到人，明确职责，及时记载，总务处不定期检查。同时加强食堂工作人员的思想教育，加强理论学习，树立为教育服务、为师生服务的思想，切实关心食堂工作人员的生活，解决其困难，使其一心一意为食堂工作，无私心杂念。食堂工作人员及有关管理人员，每学期进行一次健康检查，每月一次的安全例会和每天的卫生检查，随时接受临时检查必须的知识培训和保持良好的个人卫生，穿戴统一的工作服、工作帽。

在自查自纠的过程中，还有些问题：必须进一步加强食品采购的质量，建立更可行的规章制度，应更快的使部分学生家长加入到膳管会，从而做好家长、社会的宣传教育，平时要加强对总务处的监督、检查工作等。学校的食堂胜作中的重中之重，如何让师生吃得满意、吃得健康、吃得安全，是我们学校今后始终要思考的问题。

### 3、学校本部督导评估自查报告

包信中心校本部现有教师56人，22个教学班，在校学生1535人。学校拥有一支结构合理，素质优良的教师队伍：现有本科5人，专37人，中专14人，有5人正在本科进修，学历合格率为100%。省市骨干教师8人，9人次执教过县级优质课。

## 保安督察工作总结 督导工作总结篇五

今年11月份学院成立了教学督导团，本人很荣幸被推为成员之一。在这期末之际，就本学期的教学督导工作作一个全面的总结。

贯彻教育部16号文件精神，坚持以“导”为主、以“督”为辅的工作方针，本着规范教学过程、稳定教学秩序、提高教学质量的基本思想开展教学督导工作。

1、深入教学一线，做好听课工作。坚持每周听课是教学督导员的常规工作。自教学督导团成立以来，本人做到每周听课2次以上，听课范围尽可能覆盖到每一门课程及教师。累计听课19节次，每次听课都认真评课，并与上课教师交流，探讨教学心得，特别注意对新进教师的指导。

2、做好巡视工作。对于系部的教学秩序进行有效监控，不定时巡视各个课堂，杜绝教学事故的发生。

3、参与期中学院进行的教学检查工作。学院对期中教学检查工作十分重视，本人协助倪督导以及系部领导认真检查了部分教师的教学资料，包括教案、课件、点名册、作业批改情景等，及时发现问题并总结经验、教训，肯定了数字艺术系的教学改革成果。

4、配合教务处参与组织本系的“讲课比赛”，关注参加比赛的教师和授课情景。

5、参与组织期系部“教学反馈”工作。期中，在系部学工的协

助下组织学生就教学情景填写调查问卷，及时掌握学生对教学、管理方面的反馈信息。

6、就教学管理方面的工作经常与系部领导进行探讨，并提出一些提议。提议完善具有本系特色的学习激励机制，如建立学生留校作品库，将部分优秀的学生作品收藏在系部，并授予作者“收藏证”。这样既能够树立良好的学习榜样，也为学生就业增加更多的“资本”。

1、做督导工作首先要严格要求自己，在教学上要起到带头作用，这样才能树立威信。

2、工作要注意方式方法，主要是要善于“导”。

1、由于自身还比较年轻，经验不足，工作中对一些问题研究不周到，应变本事有待提高。

2、与其他督导员之间的交流不够，以后这方面还需加强。

1、不断加强自身的学习，刻苦钻研业务，加强与其他系（院）督导员的交流，相互学习，取人之所长补己之短，提高工作本事。

2、工作中做到敢说敢管，履行好自己的职责。

3、进一步完善系部的教学监控机制，更全面、及时的掌握系部的教学动态。

## **保安督察工作总结 督导工作总结篇六**

1、开学初，对教务处的开学准备工作进行了较为全面的督导检查，对各教研组教师的教案进行了抽检，对相关教师提出了要求。

2、开学初，召开了专业部教学督导工作会议，就教学督导事宜与各专业负责人进行了交流。

3、通过走动巡视，对两个校区的教师教学情况及学生课堂秩序的遵守情况进行了多次检查，发现问题及时与相关人员沟通，并将需要解决的问题反馈给相关部门及领导。

4、对电艺专业部、形象设计专业办、服装专业部、电商专业部分别进行了教学督导，对相关教师的课堂教学、教案、作业批改等情况进行了检查，并提出意见。对个别教师课堂教学的不规范行为给予指正。

5、对电艺专业部、形象设计专业办、服装专业部、电商专业部的教学计划执行情况分别进行了检查，并向部门领导反馈了意见。

6、对部分专业教师的授课计划执行情况进行了检查并提出了意见。

7、对期中、期末的考务工作进行了检查，并对考场纪律进行了巡视督导。

8、每月对中层干部走进课堂情况进行督导检查，通过中层干部走进课堂，督促教师在教学内容、教学方法、课堂管理等方面进行改进。

1、采取走动式督导检查方式，每月对学生的上课情况、早晚自习、按时进班情况、禁烟遵守情况、住宿情况进行检查，发现问题后首先是现场处理，然后及时将问题提交班主任或相关部门，协助各部门对学生进行教育管理。必要时通过短信直接将对学生教育管理的注意事项告知相关教师。

2、本学期强化了“醒示台”的督导作用，通过6期12篇内容，将学生违规、违纪具体事件进行曝光，对相关部门、相关教



师查找问题原因，加强学生管理起到了积极的协助作用。

1、对教务处、学工处、总务处等部门的开学准备工作进行了督导检查。督促各部门确保新学期各项工作的顺利进行。

2、对各部门月工作安排执行情况进行了检查，督促各部门查漏补缺，提高工作质量。

3、对各部门处务会会议情况进行了检查，对例会制度遵守不严格的部门给予了指正。

4、对行政办的月考核奖发放工作进行了督导。

5、对教务处关于“电子教案”的实施方案落实情况进行了多次督导。

6、对实训处实习生在岗稳定性情况、实习生学费的上交情况进行了督导。

7、对教务处外聘教师的上课质量进行了督导。

8、对学工处月工作计划执行情况、新生稳定性情况进行了检查。

9、对培训部月工作计划执行情况进行了检查。

10、对总务处常规工作如空调、厕所、危墙等的维修进行了督导。

11、对信息处数字资源库建设情况进行了督导。

12、对信息处计算机室维护保洁责任落实进行了督导。

13、对教务处、学工处学期结束工作落实情况进行了督导。

14、对将军山校区的教学、卫生、宿管、食堂、安全、行政进行了两次全面的督导。

15、就教职员员工对部门服务满意情况建立了“工作执行力和满意度记录机制”。

16、常规性反馈教职员员工针对各部门的意见、建议，并督促各部门解决问题。

1、常规走动式巡查学校安全隐患，对校园、教学楼、教室、实训室、办公室的建筑、设备、水电等进行检查，将发现的安全隐患及时通知相关部门排除。

2、对学生宿舍多次进行重点检查，将发现的水电安全问题及宿舍管理问题及时通知相关部门解决；对吸烟的住宿生进行教育。

3、对两个校区的食堂、小卖部的卫生、安全工作进行常规化安全检查，督促食堂、小卖部搞好卫生、安全工作。

4、配合总务处，对校园用电安全进行了检查。

5、完成了开学初、寒假前的校园安全设施督查。

6、督促各部门上交安全责任书。

1、就食堂的经营管理问题分别在两个校区多次与食堂经营方座谈、沟通。

2、每月常规性检查食堂管理、伙食、卫生、安全等情况，及时发现问题并提出整改意见，确保食堂管理为教学做好后勤保障。

3、本学期除常规日常检查食堂外，分别对安德门校区进行过4次、对将军山校进行了3次专项检查。

4、就伙食管理问题分别向安德门校区师生做过2次、向将军山校区师生做过1次调研，将意见及时反馈给学校及食堂经营方。

5、配合食堂经营，对师生就餐秩序进行了督导。

6、定期对两个校区的小超市进行食品卫生安全检查。

7、经常性地巡视检查办公室环境、教室环境、教学设施的配备，深入教师之中，听取教师对后勤服务的意见、建议。将检查中发现的问题及教师的合理化建议及时转交相关部门解决，以期为广大师生提供良好的教学、学习后勤保证。

1、通过“督导室发现日”。听取、收集干部、教师对学校建设发展中的意见、建议。随时将广大教师关注的问题及时上报校长室及相关部门，协助校长室及相关部门为广大师生及各部门解决实际问题。

2、本学期就学校整体工作、专业建设与课程改革建议分别向广大教师进行过两次专项调研，采访教师68人次，为学校建设提供了有益的参考。

3、认真领会上级部门、校长室及行政办公会议的精神、决议，就广大教师关注的热点问题做好宣传、解释工作，促使学校工作顺利进行。在领导与群众之间起到了上情下达，下情上传的桥梁作用。

1、配合学工处，多次对全校卫生、宿舍进行检查。

2、配合行政办，对中层管理人员进行月绩效考核，对有关部门的绩效核补工作进行了督导。

3、配合教务处、教科室的听课活动，对相关教学人员的教学准备、作业批改等情况进行了检查。

- 4、配合学校教学视导迎查准备工作，对全校教学秩序、学生校规遵守，卫生、安全、食堂经营等方面进行了督导。
  - 5、配合学工处，圆满完成了优秀毕业生汇报会。
  - 6、配合学工处，参与青年教师演讲比赛评比。
  - 7、配合教科室，参与五课教研活力课堂说课比赛评比。
  - 8、配合实训处，多次与美的世界国际集团有限公司沟通。
  - 9、配合学工处，多次对旷课、吸烟、损坏公物等违纪学生进行了教育。
  - 10、配合总务处，对校园用电安全进行了检查
  - 11、配合校长室，完成了校园哲学文化建设策划方案
  - 12、配合党支部，党盟联合举办了迎十八大主题活动。
  - 13、配合总务处，对全校进行了安全检查。
- 1、完成了督导室工作职责调整、成员任务分工。
  - 2、认真记录了督导工作台帐。
  - 3、为鼓励先进，弘扬正气，在教职工中形成比、学、赶、超的积极工作氛围，本学期对九位老师的先进事迹进行了宣传报道。
  - 4、通过“醒示台”，对全校教育、教学、卫生、管理等方面的问题进行了提示。
  - 5、完成了《华飞》校刊的征稿任务。

6、组织了行政服务岗位满意度测评。

7、汇总统计了各部门上交的行政资料。

本学期，督导工作全面、顺畅地开展，对学校建设起到了积极促进的作用。但工作中还存在着某些不足。如，由于人手不足，教学督导的力度不够，无法按照联院的要求严格完成教学督导任务。未能找到得当的方法使一部分中层干部、个别部门材料的上交做到按时、按要求完成，从而不能全面检查部门完成工作任务的情况。对某些工作的督导虽有过程，却无能力解决发现的问题。对各部门、各专业部的业务工作了解不深，督导难以细化。对老师们提出的合理化建议虽积极反映，协助解决，却因客观原因不能让老师们如愿。由于人手有限，督导面广，要做的事多，不能尽善尽美地为老师们服务到位。

在今后的工作中，督导室成员一定不断加强工作能力的提升，不断创新工作方法，更好地与校领导、各部门、广大师生沟通交流，最大限度地发挥督导室应有的职能，有效促进学校全面工作的有序开展！