

开展四德活动说明报告(实用8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校周边综合治理工作总结 学校后勤保障工作总结 篇一

一、端正态度 狠抓落实

(一)提高后勤人员职业道德水平，树立服务育人、为校服务的意识。

一学期来，总务处全体人员都能树立为全体师生服务的思想，既当管理者，又做服务生，把身先士卒作为我们全体后勤人员的工作准则，敬业爱岗，乐于奉献，吃苦耐劳，任劳任怨，既各负其责，又团结协作，做到分工不分家。与其他各职能部门配合密切，当好领导的助手和参谋，尽心尽责为学校的中心工作服务。本学期，我们在上学期的基础上，进一步注重强化员工的思想教育工作和业务能力的提高，定期对他们思想进行指引培训，提高他们的服务意识和业务水平，尽力改善服务质量。

(二)促落实质量

以制度和以人为本相结合，是后勤管理更加规范，并对每个岗位提出具体目标要求，总务处人员加强督查，并分工、分段检查，实施动态管理，随时记录在案。

二、以校长室为核心进一步完善学校设施装备

- (一)认真做好学期初的各班级教室的安排、课桌调配。
- (二)做好新办公室的建修跟进及搬迁调配工作。
- (三)做好功能室的清洁及维护工作。
- (四)做好学校财产公物的监护及维修处理工作。
- (五)安排监控好食堂各项工作的安全操作、顺利完成等工作。
- (六)配合学校各处室共同完成学校工作。

三、安全卫生放首位 严格把关保安全

学校的安全卫生工作是学校各项工作的重中之重，我们要求全体员工牢固树立“卫生第一、安全第一”的思想，不断规范操作程序，提高食堂工作人员业务技能，改进服务态度和方法。

加强用电、用水的安全管理。做到：频繁检查、认真记录、及时整改、及时总结，一学期来未发生因水电而引起的事故。

加强学生用餐、学生食品安全卫生的教育及监护。总务处不但在大小例会上经常强调讲解学生的饮食安全卫生知识及注意事项，在日常生活中更是如此，使教师、学生从思想上重视；在监护方面，更是严抓不懈，不但有专人管理，而且加强值日学生的值日岗。

严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，经常抽样检查，并认真做好试吃、留样等，同时，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

定期对校园巡视，发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器

材等作及时彻底的维修、排除。

四、营造优雅校园环境共建和谐校园

学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神的面貌的反映，我处严格按照学校卫生管理制度进行卫生管理。开学前，就安排好各班的卫生包干区，责任到班，管理到人，做到定人、定点、专人管理。同时，在原有的制度上进行了改进，把一些好的做法继续保持，不好则反之。我处也加大了检查的力度，除了常规检查外，还采取突击检查，并且每逢单周进行全校性大扫除对不足之处及时整改，对做得好的进行奖励。同时，重视绿化管理，做到专人管理，专人负责。定期定时对花草进行除虫、除草、浇水、剪修，不断增植，从而为广大师生创造了优美舒适的学习和生活环境，受到领导的好评，在各级领导对我校多次工作检查中，我校的环境卫生工作得到了大家一致肯定。

五、围绕学校总体构想 积极开展各项工作

围绕学校发展的总体构想，为学校的发展齐心协力，合理使用已有的资源，努力让他们发挥最大的效能，同时开源节流，合理利用好学校的每一分钱。在设备设施维修方面，坚持以人为本的原则，充分发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。学校的水龙头、门锁，灯管，电扇等如有不能正常使用，我们后勤人员第一时间进行维修，以保障学校的正常秩序。水电方面也本着节约的原则，尽最大可能的减少浪费，同时加强学生的思想意识教育及检查，做到教室无人时不开灯和电扇，养成随手关灯的习惯。学校的的厕所一到放学就关闭阀门停止供水，减少了水资源不必要的浪费。

一学期来，学校总务处在校领导的正确领导下，在全体员工的共同努力下取得了一些成绩，但纵横向比较，我们还存在着一些不足之处，今后我们将不断总结，找出不足和差距，

及时改进和完善，发挥总务处的最大效能，真正做到总务工作作为教学服务，为师生服务。

六、存在不足

(1) 后勤部分人员的素质还不过硬，服务态度欠缺。

(2) 师生的生活虽有提高，但还得努力。

(八) 今后打算

(1) 加强后勤人员的服务意识。

(2) 在提高教师生活、食堂管理方面下功夫。

(3) 努力学习业务知识，增强管理水平。

学校周边综合治理工作总结 学校后勤保障工作总结 篇二

一、 机构及制度建设

1、中心校和各小学食堂营养餐相关领导小组基本健全，各学校成立有学校营养改善计划工作领导小组、营养餐供餐领导小组和监督小组，各领导小组职责明确，落实到位。各领导小组成员名单和职责已制定上墙和装档。

2、中心校和各小学制定了营养改善计划实施方案和各项工作管理制度，有营养改善计划经费管理办法，食堂管理各项制度，学生实名制管理岗位责任制，有食品原材料采购验收、保鲜、加工、发放、食用、安全、留样、废物回收等的操作规程。

3、中心校与各学校、学校与相关食堂管理人员、班主任、食堂工人层层签订有食品安全目标责任书、协议。

二、食品安全管理

1、全镇10所小学均办有《餐饮服务许可证》、《食品卫生许可证》，

食堂工人均持有《健康证》和《上岗证》，建立有食堂从业人员健康检查制度。

2、所有食堂从业人员都参加过于20_年3月16日由镇党委政府、镇卫生院、镇派出所、镇中心校联合组织的食品安全、食品安全法律法规、规章、标准等相关知识的学习培训。

3、各学校食品原材料采购均有如实记录和相关销售票据。

4、各学校食堂对维护食品加工、储存、陈列的设施设备、餐具、炉灶等定期进行清洗，做到卫生整洁。

5、各学校不存在违规加工制冷、荤、凉菜和豆角等行为。每天对食用的饭菜等进行按标准留样，留样时间达72小时。

6、各校均建立有由教师、学生、家长和教育、卫生、镇负责人共同参与的膳食管理委员会，履职情况基本正常。

7、观风海镇中心、观风海二小、四十五户小学、七舍学校、果化小学、塘房小学设置有专用的储藏室，其余学校因房间调节困难无专用储藏室，储存设备基本能保证食品储藏安全卫生。有专人管理，相关制度、食品入库、出库有专人登记。

8、各校均有校领导、教师自费陪餐。

三、资金安全管理

校营养餐计划资金专户投入使用，专门用于采购食品原材料。

2、中心校从无违规下拨“计划”专款行为。学校每次将“计划”专项资金存放到学校开设的“计划”资金专户，划入和拨出都必须经过该专户。学校建立有“计划”专项资金使用管理责任制，明确专人管理“计划”专项资金。

3、各学校对“计划”专项资金进行单独核算，建立有“计划”专项资金使用台账，并能加强“计划”专项资金的财务管理和监督管理，无任何学校存在挪用、挤占、截留、浪费或套取、违规使用“计划”专款行为。

4、所有支出有票据，据实核算入账。食品原材料购买物资质量符合卫生要求。

5、各学校食品原材料采购价格一般要求不高于批发市场和零售市场批发价，无任何学校存在擅自提高运输成本和水、电、煤等使用成本。“计划”专项资金账目清楚，无违反财经纪律、虚列支出、弄虚作假、虚设“小金库”等现象存在。

6、各学校与食堂从业人员均签订有一年一次的聘用协议，建立有财务公开制度，且能将资金使用情况、每日菜谱、下周食谱落实公开。

四、学校管理

1、各学校有“计划”管理责任人，设立监督举报电话和意见箱，明确有采购监督员，建立有采购台账。

育。学生使用营养午餐均不存在浪费情况。各校在制度中指定各班班主任作为本班营养餐观察员，负责组织本班学生就餐，食后观察有无疑似中毒情况发生，反馈到学校。

3、各校制定有营养餐安全事故应急预案，严格规定了事故发

生报告制度。

4、各学校每次采购的食品原材料有食堂出入库记录，并与现金日记账相符。

五、公示情况

1、各学校当日食用菜谱和下周预计食谱一般能公示。

2、每月能将上月资金使用情况结算在学校公开栏进行公示，公示内容与实名制名册学生人数一致。

六、供餐质量

自实施“计划”以来，我镇各学校均以尽量让学生吃饱午餐为目的核算供餐，全镇各校每天统一菜谱，实行一菜一汤或两菜一汤。基本按每天人均元核算使用，供餐质量基本能让学生、家长和教师满意。

七、校园周边食品安全

1、通过此次排查统计，我镇10所小学校园周边100米以内共有零售销售摊点20个。其中观风海镇中心校周边2个、第二小学周边2个、四十五户小学周边2个、七舍小学周边地摊4个、沙子小学周边3个、南园小学周边地摊4个、塘房小学周边地摊1个、果化小学周边地摊1个、箐河小学周边地摊1个。

2、经过实地排查摊点内零售饮料和食品，发现确有过期、厂家不明、质量难断、卫生较差等危害人生安全的食品安全隐患存在。针对上述情况，工商部门^{□^v^}门要求摊主及时整改并收缴了过期食品和“三无”食品。

3、对于在门面内经营的业主，工商部门要求及时办证，规范经营，不能出售过期食品和“三无”食品。

八、营养计划实施过程中存在的问题、困难和建议

- 1、“计划”实施过程中，食堂管理相关人员均为兼职教师，有的兼课节数较多，工作业务量大，精力不足，经验不足。
- 2、部分学校食堂供餐面积小，炉灶、设施设备、操作及储藏房间并用，规范整洁和食品隔离存放难以做到标准化。
- 3、食堂用水、电、及燃煤进源缺乏，消耗量大，学校公用经费垫支难以保证实施需求，七舍学校、果化小学、勺口教学点严重缺水，李子小学学生人数较少，生均公用经费不多，又特别边远，生均公用经费难以支撑营养餐工程。
- 4、大部分学校购买蔬菜等食品运费报销困难。
- 5、尽快改善食堂条件，满足“计划”需求。
- 6、尽可能力争将食堂设备设施添补、食堂能耗、工人工资纳入财政预算。
- 7、建议教育局考虑解决运费报销难的问题。

学校周边综合治理工作总结 学校后勤保障工作总结 篇三

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

- 1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论

学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

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，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

一、信息工作成效

二、信息工作的变化

1. 扎实开展工作，成效显著

今年各中心、部门紧紧围绕后勤保障的重点工作，及时向后勤保障处报送相关信息，扎实开展宣传和报道。在数量上有所增长，在层次上有所提升，在内容上有所拓展。在工作新思路、新举措、新成果等方面，重点加强策划，精心设置栏目，针对重大事件和社会热点问题，如生产、安全、煤改气、玉树地震、贯标、技能比赛等，积极刊登文章，正确引导舆论。

2. 加强队伍建设，形成宣传合力

后勤保障处各中心、部门均选派思想素质高、写作能力强的员工为信息员，具体负责本部门信息宣传的上报工作。从事信息宣传工作的信息员能认真学习理论，不断提高自身素养，主动深入实际，掌握一线情况，及时报道后勤保障处的新闻、信息，为后勤保障处信息宣传工作作出了积极的努力。有的中心采取信息小组的形式，发挥了各部门的合力作用，写出的报导风格多样，令人耳目一新。

三、存在的问题及改进措施

1. 宣传稿件质量仍有待提高，少数单位对此项工作还不够重视；

3. 经验总结提炼不足，“经验交流”板块文章更新慢；

4. 对典型部门、人物的报导不够。有的部门做的事很多，报导确很少看到。

5. 综合宣传力度不够。部门说部门的，中心说中心，缺少综合性的报导。

针对以上问题，现提出几点改进措施：

1. 明确任务和要求。要求各中心每月至少报送4篇稿件，科室每个月至少报送1篇，所报送信息要求稿件主题鲜明，定位准确。有观点、有论据、有分析、有数字，用事实说话，短小精悍。
3. 针对稿件质量、附带图片要求清晰，要有代表性。
4. 每中心每月至少应有一篇宣传技能、经验方面的文章。
5. 加大典型报道力度，可以将“第一届后勤服务技能比赛”获奖人员或其他优秀人员的先进事迹以不同形式进行宣传，发挥典型引路的作用。
6. 后勤保障处和各中心都应加强综合宣传能力，共性问题由专人认真总结，如防寒防冻、技能比赛等应有综合的报导。

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人

为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在

新学年开学前完工投入使用。

学校周边综合治理工作总结 学校后勤保障工作总结 篇四

转眼间，紧张、忙碌、充实的11年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了，高校后勤人员工作总结。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。

上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房防静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。
- (2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电

缆改造。

(4)陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5)北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

二、班主任工作

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

学校周边综合治理工作总结 学校后勤保障工作总结 篇五

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a[]b[]c[]d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理

和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修,采取了底层垫木涂柏油,层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作,对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理,对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商,由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司),以单价2元,总面积19000平方,总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套,实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台,新增院办档案室,用彩钢板隔饰,新购办公桌椅2套,文件柜4只,还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付,排球网架1付,移动球框2只。暑假,施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭,放置篮球架地下预埋件,为保证预定工期后勤部天天派人现场督工,确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式,10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作,还积极配合校企合作部11月、12月连续两次__届毕业生供需洽谈会的后勤服务,教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬

运课桌椅，排考场等等)。

二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了4个工作不负责的保安。

1、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

2、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

3、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网800余米。根据每月水费对比，对11月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南30米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。