

个人述职报告

2022年至2023年的工作中，认真学习，扎实工作，严格自律，全面落实党风廉政建设责任制，思想、工作等各方面都有了新的进步。现将本人学习、工作、廉洁（德、能、勤、绩、廉）等方面总结有关情况报告如下：

一、在德方面：

始终把学习作为提高自身素质和驾驭能力、领导力水平的第一需要，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。思想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，团结领导班子成员，做到思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责，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：

熟悉本职工作管理、掌握各项方针政策，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，充分调动驾驶员的工作积极性，共同完成复杂的工作任务；提高专业理论水平，能通过工作中发现问题，总结经验，提出建议，完善独立处理和解决问题的能力。根据工作经验，具有一定的指导、管理、协调能力。在实际工作中，先认真领会有关文件精神，深思熟虑，拟定工作方案，然后征求各方面的意见，集思广益，把文件精神与实际相结合起来，把个人的

智慧与集体的智慧结合起来。在工作过程中，找准工作重点、难点，抓住主要矛盾，有的放矢地解决问题，化解矛盾，牢牢把握工作的主动权。在协调工作中，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：

在工作上认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失；工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨；无故不迟到、不早退。一年来，协助党办做好公车使用安排，租车及大型活动安全报备工作，租车结算、比赛或大型活动酒店住宿，协助招生就业处做好校企合作退场工作。

四、在绩的方面：

本人工作思路清晰，讲究工作方法，效率较高，能按时或提前完成领导交办的工作，效果良好。1、及时安排公车出车，做好用车时间前后冲突安排，协调好轻重缓急的用车调整，做好解释工作。按机关事务局文件要求做到公车回场及时在系统中录入每一次出车信息，核对出车时间，出车公里数的数据。2、组织安排好租车的管理工作，严格按文件要求配合协调好各部门做到规范租车、督促租车单位确保安全用车，管控好节约租车大小。3、安排和协调好公车出行的每一次任务4、管控好加油卡的使用，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、参加新能源车的推广会，协调咨询购买新车的预算任务。7、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，始终坚持“把简单的事做好就是不简单”的工作原则，认真对待每一件事，积极贯以学校“服务周到，保障有力”为服务宗旨，为更好地为大家服务，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，对学生、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，积极向学校如实反映，争取尽快解决。

五、 在廉的方面：

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。坚持自重、自省、自警、自励，在工作、生活等各个方面都严格要求自己，时时处处以身作则，为同志们作表率。凡是要求别人做到的，自己首先做到；要求别人不做的，自己坚决不做。自觉做到思想上同党中央保持高度一致，不阳奉阴违、自行其是；遵守民主集中制，廉洁奉公，不接受任何影响公正执行公务的利益。

六、 存在的问题：

一年来，在各部门同事的共同配合努力下，各项工作取得了一定成效，但存在些许缺点和问题，工作上有许多细节，亟待改进和加强，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，并在工作上一如既往的关心支持。总之，还存在很多问题，认清自我努力把今后的工作做得更好，促进学校和各项工作又快又好发展。

以上是自己对全年工作的总结，离高效、灵活工作的要求还有差距，在下一步工作中，要加以克服和改进。

后勤处

冒国春

2023年6月22日