领导干部2024年度述职述廉报告

后勤管理中心（后勤集团） 周俊杰

2024年2月份，我被抽调至学校教育教学审核评估办公室参与迎评工作。6月份，我从党委办公室、校长办公室法务办公室主任科员岗位聘任至后勤管理中心副主任岗位，具体分管宿舍中心、场馆中心和校车队。这些岗位上，在领导的关心及同事的帮助下，我始终保持高标准、严要求，勤奋敬业、锐意进取，较好地完成了年度各项工作任务。现将一年来德、能、勤、绩、廉等方面的情况述职如下。

### 一、在“德”的方面，坚持以德修身，锤炼道德品行

我始终做到明大德、守公德、严私德。明大德方面，我筑牢理想信念，锤炼坚强党性，在大是大非面前旗帜鲜明，面对各种诱惑立场坚定，经受风浪考验无所畏惧。一年来，我深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于教育的重要论述，认真贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神。通过学习，进一步深刻理解领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，全面落实全国教育大会部署要求，始终旗帜鲜明讲政治，对党绝对忠诚。守公德方面，我强化宗旨意识，秉承以师生为中心的教育服务理念，凡事以师生和学校利益为先，在工作中不断强化服务意识，积极为师生群众排忧解难。严私德方面，我注重在道德修养上自我修炼，尊敬领导、团结同事、服从安排，将纪律和规矩内化于心、外化于行，在工作和事业中不争名夺利，不计较个人得失，时刻保持良好的道德情操。

### 二、在“能”的方面，以能为要，夯实履职基础

作为公职人员，我深知苦干实干的重要性。日常工作中，不断加强方针政策、法律法规、业务知识等的学习，熟练掌握岗位工作技能。到新岗位后，认真学习教育部、教育厅关于高校后勤管理的相关制度，深入了解学校后勤管理中心的基本任务和工作要求，积极借鉴兄弟高校在后勤管理方面的先进做法。同时，注重提升综合协调能力与创新能力，面对复杂多变的工作任务和突发情况，能够迅速理清思路，制定有效策略，带领团队或与校内其他单位高效协作，推动任务顺利完成。

### 三、在“勤”的方面，以勤为本，践行勤勉尽责

勤勉敬业是我一贯秉持的工作态度。一年来，我坚持早到晚走，加班加点成为常态，以确保各项工作按时按质完成。无论是常规工作、材料撰写，还是重点项目、紧急任务，我都亲力亲为，力求尽善尽美。暑假期间，我与其他同志坚守岗位，落实迎评任务，完成了本科教育教学审核评估的迎评手册、工作方案的制定，以及评估支撑材料的收集和上传。在评估专家进校期间，我24小时坚守岗位，及时传达和落实专家的考察指令，圆满完成了评估各项工作任务。

### 四、在“绩”的方面，以绩为证，工作成效丰硕

2024年，我围绕中心工作，聚焦重点任务，在学校法律事务、师范专业认证、本科教育教学审核评估及后勤管理中心分管工作等方面，均取得了显著成绩。

**在学校法律事务工作上**：严格执行学校印章和合同管理规定。全年合规办理印章使用1232次。办理合同流转及审批685份，协调律师处理仲裁、诉讼案件5件，有效维护学校合法权益。对照教育部《高等学校法治工作测评指标》进行自查自评，协调推动校内各单位完成本年度法治建设工作任务。出台了审议《湖北师范大学法治工作联络员制度》等法治类文件5个，提请 校党委行政专题学习研究法治工作3次。

**在师范专业认证和本科教育教学审核评估工作上：**全过程参与师范专业认证和本科教育教学审核评估的初期申报、资料准备、方案起草、专家接待和指令发布等工作。顺利完成了学前教育、教育技术学、音乐学等三个师范类专业认证现场考查工作，以及本科教育教学审核评估专家线上、线下评估考查，迎评工作得到校领导和入校专家的高度认可。

**在宿舍管理工作上：**成功完成1100间毕业生宿舍的资产交接工作。秋季学期开始前，对四栋宿舍楼的屋顶进行防水处理，精心安排1000余名学生的宿舍调整及34栋宿舍楼的全面迁移工作。完成35栋宿舍楼的改造，增设475个床位，有效缓解了新生宿舍短缺问题。迎新期间，顺利完成新生宿舍的分配、入住服务及住宿名册统计工作。大力支持各学院一站式社区建设，为每个学院腾出1至2间宿舍用于建设辅导员工作室和学生活动室，保障宿舍文化建设与思想政治教育有机融合。

**在场馆管理工作上：**通过以制度建设为抓手，出台安全制度3项，明确安全管理责任，梳理岗位工作职责。全年开展场馆全面安全检查3次，完成消防安全演练2次，举办安全制度宣讲会2次。及时维修故障设备，更换老旧会议家具，保障了师范认证、审核评估、青年志愿服务大赛、音乐舞蹈学院20周年办学成果展演等各类会议演出活动471场次。配合宣传部在大剧院完成各级领导的学校办学成果展参观工作42次，完成场馆出租出借3次，为学校营收共计12.1万元，为学校师生的体育文化活动提供了优质场地服务。

**在学校公车保障工作上：**全年累计完成2058次车辆审批工作，做好了市内外学校公务活动的用车保障。完成了2024年度车辆保险、车辆维修服务和租赁小型客车公务用车服务的采购工作，如期推进鄂B8303A公务车的处置及新车采购工作。2024年度，学校公务车队未发生严重交通事故，未出现因车辆问题影响学校公务活动的情况。

### 五、在“廉”的方面，以廉为尺，树立清风正气

廉洁自律是我作为公职人员的行为底线。我严格遵守八项规定精神，坚决反对“四风”，时刻保持清醒头脑，筑牢拒腐防变的思想防线。工作中，坚持原则，公私分明，不利用职务之便谋取私利，自觉接受组织和群众的监督。参与物资采购、资金使用等敏感事务时，始终坚持公开透明，确保资金合理使用，决策经得起检验。生活中，传承和弘扬廉洁家风，引导家庭成员树立正确价值观和道德观，自觉抵制腐败行为和不良风气。2024年，在巡视巡察整改、审计整改、政治生态分析研判等方面无需要说明的情况，未出现违反意识形态责任制的问题，同时严格按照法治建设、保密工作要求履行相关责任，未曾在社团及企业兼职。

2024年充满挑战，在新的工作岗位上，我认识到自身不足，明确了学习和努力方向。今后，我将继续坚守初心、牢记使命，不断提升自我，以更饱满的热情和更扎实的作风投入新工作，聚焦“四个后勤”发展目标，为学校高质量发展贡献力量。