# 安师大后勤管理处\_学院后勤管理处上半年工作总结

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-28

*学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校教育教学和实现教育改革的后备力量，它能确保教育教学的顺利进行，确保办学效益。下面是由本站小编带来的范文“学院后勤管理处上半年工作总结”，欢迎阅读。　　>学院后勤管理处上半年工作总结　　在学院和...*

　　学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校教育教学和实现教育改革的后备力量，它能确保教育教学的顺利进行，确保办学效益。下面是由本站小编带来的范文“学院后勤管理处上半年工作总结”，欢迎阅读。

　　>学院后勤管理处上半年工作总结

　　在学院和部门领导关心指导下，在各位同事的通力配合和帮助下，经过个人努力，较好的完成了各项工作任务，现将上半年的工作总结如下：

　　>一、严格按照国家法律法规和学院的规章制度，开展各项招标、询价和日常采购工作

　　1、上半年共进行9项12个标段的招标工作，金额达125.24万元

　　招标工作关系到学院公共设施维修改造，实验室设备采购，教务系统硬件采购，标准化教室建设，学生教材代理商等方面。关系面广、敏感度高，从认真编写招标文件入手，准确发布招标公告，组织好开标和评标会，与中标方签订合同等各个工作环节，都严格按照相关工作程序，秉承一切从维护学院利益角度出发，公平、公正、公开的进行各项招标工作。如机电系制冷与空调项目，相关老师临时更改了设备技术参数，与原采购项目有了很大的区别。与相关老师认真研究采购方案，按学院规定重新提出项目申请，经批准后，按招标程序完成了采购任务。又如办公用计算机项目及多媒体设备项目，两个项目四个标段在同一天开标，根据相关老师报来的设备技术参数，按标段认真编写招标文件，提出相关要求。在发布公告时，注意开标时间错时，开标前，提前准备好材料，认真组织开标会，特别是投影仪演示，中控设备展示环节，注意前后投标单位的链接，使各个标段的开标和评标工作顺利进行。

　　2、进行询价工作11项，金额为10.03万元，

　　这些项目大多集中在暑假期间，可谓时间紧，任务重。如体育场雨棚维修及单杠油漆;XX东西两侧铸铁字维修及油漆;学1、学2、学3楼卫生间隔断整修等。为了按时完成询价任务，多次顶着高温，带领相关人员到项目实地勘查，认真解读各项目要求，保证各项询价工作的保质保量的完成。

　　3、 日常零星采购仍然种类繁多，涉及面广

　　采购余额达48万余元。有的零星采购特别急，如今年寒假特别冷，学生宿舍区很多水表膜都冻坏了，市场上水表膜供应紧张，为保证开学能够正常供水，多次冒着严寒到市场购买，终于找到了货源，保证了抢修时间。又如今年实验室采购专业仪器和材料特别多，如建工、机电、信电、计算机等系都采购大量的实验用专业仪器和材料。首先主动和相关实验室老师联系，虚心学习，了解相关设仪器材料的型号和技术要求，和实验室老师一起认真调研市场，研究采购方案，保证及时采购到满意的实验用设备和材料。还有就是暑期集中采购宿舍维修材料，具有种类多、型号旧的特点，提前联系相关供应商备货。特别是一些灯角、螺丝、木方等材料，型号比较特殊，采购难度较大，多次到市场寻找货源，想方设法按要求采购到了材料，保证暑期维修工作的正常进行。

　　>二、认真完成各项维修改造工作的监督和结算审计工作

　　1、做好暑期各项维修改造工作的监管和结算审计工作

　　今年暑假共对6栋楼365间宿舍进行粉刷、油漆及木门维修改造。严格按照施工内容和程序，认真检查工程材料，严把工程质量关。施工结束后，严格组织工程结算，与结算审计单位一起，仔细测量工程量，并认真进行计算和核对，共核减工程造价13830元。

　　2、做好日常维修工作

　　除了按计划对学院相关设备设施进行正常维修外，还有很多维修事发突然需要维修难度大。如今年3月份，学26楼排污管溢水，严重影响学生生活和周边环境，经初步勘查是通往校外的排水管堵塞所致，为了尽快疏通排污管，协助部门领导多次到村委会协调施工工作，并与大校后勤同志一起研究施工方案，督促施工进度，经过近一个月的努力，终于疏通了排污管。又如今年5月初，北电梯发生故障，经检查为变频器发生故障，需要拆下来寄回厂家修理，为了保证维修期间电梯能够正常运行，要求维保单位想办法，从别的单位借来一个变频器临时使用，然后督促维修单位抓紧将电梯修好，整个维修期间没有影响电梯的正常使用。

　　>三、做好水、电、暖气、电话费的计量和审核工作

　　学院水路老化严重，为了防止跑冒滴漏的发生，要求物业公司定期查报水表;电费在正常计量的同时，定期查抄移动、联通、电信等外单位用电量，与水电中心报来的数据仔细核对，没有扣减的要求其及时扣除;暖气费主要是核对供暖面积，上半年共核减供暖面积1209.98平方米，费用达3万余元;电话费主要核对有无不合理收费或个别号码费用过高现象，发现问题及时与电信和相关单位联系，扣除不合理收费及注意控制话费。特别是暑期招生时临时增加的电话，提前联系做好准备，招生结束及时通知电信停机，防止不必要话费产生。

　　>四、做好每年专业抽查、省报报表及高基报表相关数据填报工作

　　这半年除了专业抽查和省报报表外，还增加了向教育部报送的高基报表。而且三个报表数据环环相扣，必须一致，特别是我院新增的一中校区，因为还没有使用，对相关教室、运动场、绿地面积不了解。为了得到准确详实的数据，多次与后勤老师联系，请求对方配合提供数据，经过多次沟通，终于得到了相关数据，保证了相关数据及时、准备的报送。

　　另外还做了电梯年检与日常保养;学院打印机换粉及维修;重大活动及考试的场地布置和现场秩序维护等工作。积极参加学院的各项集体活动和会议等。

　　以上是我对今年上半年工作的总结，在接下来的工作中，我要更加努力工作，加强学习，勇于创新，不断提高工作能力和业务水平，更好的完成各项工作任务。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！