

2020 年总务处工作总结

2020 年总务处通过严格要求、积极主动、认真对待的工作态度，在学院领导的指导下和学院各个部门的大力支持下，顺利完成了全年工作任务。其中主要启动了学院新校区建设、完成 18 个项目 23 个标段招标、24 个询价议价采购、27 个维修改造工程、14676 件资产盘点等。

一、积极推进新校区建设启动工作

3 月份，组织完成了新校区建设校园整体规划项目招标；组织 10 余次校园整体规划设计论证和完善会议，形成学院新校区整体规划设计稿，11 月提交政府部门审批；4 月份，组织学习《建设工程文件归档规范及相关工作》、《关于建设工程项目代建》知识讲座；6-9 月份，到中国矿业大学南湖校区总务部、公教中心、保卫处等相关部门，调研和完善新校区规划、建筑设计、安全保卫等相关问题；组织学院各部门对新校区办公楼、图书馆、教学楼、实验楼、宿舍楼、食堂等建筑单体进行设置、空间布局和规划征求意见；共同推进新校区环境评估工作，于 8 月 14 日取得新校区土地不动产证；12 月份，组织了新校区围墙建设招标，确定施工单位，做好施工前的准备工作。

二、认真推进学院安全稳定工作

时刻警惕，紧绷安全神经，坚持“安全第一”的工作思路，

召开 2 次安全专题会议，落实安全责任，组织签订 2020 年安全生产责任书；组织 6 次安全专项检查，整改安全隐患 32 项；联合学生工作处组织大学生逃生演练；新增及更换灭火器 599 具、应急灯 193 只、安全出口标志 112 个。加装 1 套监控设备，更换监控探头 12 个，新增及更换监控视频监视器 3 个；圆满完成江苏省教育厅组织的高校后勤工作安全现场检查任务。

三、细致做好学院后勤保障工作。

坚持“服务优先”的工作理念开展了以下工作：落实防疫抗疫物资，多方渠道采购物资；多次对教学楼、宿舍楼、洗浴室、食堂、临时观察场所的检查和整改；通过招标引进学三区新物业公司；进行楼顶卫生清理，排除因淤堵造成的楼顶漏水、渗水；进行教职工办公室窗纱、窗帘，更换、清洗、维修；及时设置教师休息室和教师答疑室；为学院各类大型活动、考试、会议等提供保障；做好教学区物业公司的考核、监督和管理。

四、做好学院固定资产管理工作

为摸清家底，组织学院固定资产清查工作，召开专题会议 3 次，成立了 5 个核查小组，抽调 10 人，历时 2 个半月，对学院 14676 件固定资产进行现场盘点核查，形成《徐海学院固定资产清查明细表》；12 月份，配合徐州市淮海会计师事务所开展学院资产清算审计工作；对学院 2020 年新购 668 件固定资产进行补充清，涉及金额 296 万元；考察市场，调研新的固定资产管理软件。

五、做好学院招标和采购管理工作

严格执行学院《中国矿业大学徐海学院采购管理办法(修订)》、《中国矿业大学徐海学院招标采购办法(暂行)》等制度,加强了采购内控管理。共完成招标采购项目 18 项 23 个标段,涉及金额达 2105.50 万元;完成询价和特殊采购项目 24 项,涉及金额 134.44 万元。

第六,做好学院各项维修改造工作

2020 年共完成了 27 个维修改造项目。其中,宿舍粉刷维修项目包括:粉刷宿舍 444 间,粉刷面积 32876 平米,油漆面积 6576 平米,另外还制作了 98 套衣柜、安装 67 套风扇,安装应急灯、安全出口指示灯、疏散标志等消防设施,并对相关设施进行了全面维修;其它维修项目主要包括:学生区晾衣架安装,嘉园二层大厅吊顶维修,主楼水泵房管道维修改造等;改造项目包括:嘉园餐厅改造,主楼办公室改造,外招 1 号楼淋浴间改造,6 个实验室改造,瑜伽教室改造等;防水项目包括:主北三、主西二、教一楼三层走廊、大学生活动中心、学 9 楼、学 21、22、23 楼楼顶和墙体防水。

第七,做好后勤保障其他常规工作

认真做好学院水、电、暖等计量、复核、审查工作,复核中发现学校在核对水电费时,将学 1、2、3 楼的水电费计入我院费用,协调后予以退回 6 万多元;做好疫情期间外来临时人员的信息统计和上报工作;做好了学院教职工车辆信息登记工作,及时与保卫处沟通解决教职工车辆进出校园问题。

新的一年,我们会立足本职岗位,继续加强与各部门的

沟通和联系，加强岗位业务知识学习，不断提高后勤管理和服务水平，为全院师生提供良好的教学、生活、学习环境，积极推进和参与学院新校区建设。