2020-2022学年个人述职报告（项志慧）

2020-2022学年我担任总务处主任兼网络管理员工作。三年以来，在学校领导的关心、同事的支持与帮助以及自己的努力下，无论在思想方面、工作方面等都取得了长足的进步，以下我从几个方面对今年的工作进行总结：

一、思想方面

思想上，时刻牢记“行动为主”的准则。我不断向各位领导学习，学习他们的先进工作经验和良好的工作作风，为自己各方面的工作提供指导，尽可能地在本职岗位上服务好学校教职工和学生。

二、管理方面

在三年的工作中，我不断加强业务学习，特别注重联系工作实际，加强业务知识的学习。平时，我通过参与校园日常维工作、基础设施改造工作、弱电设备的安装工作等，不断提高自己在总务工作中的管理水平，由一个总务方面的门外汉，争取尽快变成总务管理的行家里手。同时增强大局意识和责任意识，认真履行职责，不断提高自身业务能力和后勤工作管理水平。在工作中坚持落实精细化管理的精神，将复杂的工作分类细化，将每个细化后的工作做好、做实。

本岗位目前工作职责主要有以下几方面：

（一）总务处工作：总务工作是保障学校工作正常开展的基础,首要任务就是为教学服务，为师生服务。完成了年度预算申报和执行工作；校内安全工作相关硬件设施设备维护保养合格；完成了“应急避难场所”的日常维护保养工作，在年度的实地检查工作中得到了上级领导的好评；另外协助部门领导完成了学校的各项活动的保障及学校的日常工作。

（二）网管工作：1.保证校园内网络通畅，及时排除软件、硬件故障。2.各教室内多媒体维护及故障报修。3.浏览、监控校园网站运行状况。4.定期检查校内中心机房设备。5.及时维修各办公室电脑以及教师笔记本电脑。6.校内会议的前期音响、投影、计算机调试和准备。7.校内电子屏幕的维护和使用。

三、工作成效和不足

在各位领导和前辈的教导和帮助下，总务工作总体要比刚刚接手时完成的更好一些，但是学校总务工作涉及的面比较广，工作责任比较大，还有很多工作目前还不能独立做好，争取在以后的工作中多向前辈学校，提高自身的工作能力。

四、下一步工作计划：

1.总务工作：（1）做好日常维修管理工作。利用校园巡视、后勤人员自查和网上报修办法，发现问题做到及时进行维修，对学校无法维修项目，尽快摧电联系外来人员上门维修，并做好善后工作。（2）安全工作，认真完成上级布置的安全工作，积极开展安全教育活动，开展丰富多彩的教育活动。（3）车辆安排，尽量满足学校用车需求，利用一切资源保障正常学校活动开展。（4）做好信息化项目申报与实施工作，密切关注信息化相关项目，提高学校信息化水平。

2.网管工作：利用好教育局统一安装的校园覆盖无线网，提升校内网络访问质量，方便广大教职工连接互联网。