# 2024年部门述职报告：督导处12[最终版]

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-03-19

*第一篇：2024年部门述职报告：督导处12[最终版]2024年度述职述廉报告学习支持服务部2024年，我先后在系统建设办、学习支持服务部工作，分别担任系统建设办副主任、学习支持服务部副主任（主持工作）。在系统建设办工作期间，主要负责督导工...*

**第一篇：2024年部门述职报告：督导处12[最终版]**

2024年度述职述廉报告

学习支持服务部

2024年，我先后在系统建设办、学习支持服务部工作，分别担任系统建设办副主任、学习支持服务部副主任（主持工作）。在系统建设办工作期间，主要负责督导工作，同时参与了示范性地市级电大分校及示范性县级电大工作站的评选、申报工作。在学习支持服务部主持工作期间，负责全盘工作，同时负责部门综合管理、学习支持服务规划与项目管理、学习支持服务部全部的文字材料工作等。在学校党委的正确领导下，在兄弟部门和分校的大力支持下，在部门其他负责同志的通力协作下，在部门全体同志的共同努力下，较好地完成了学校党委和行政交给的工作任务，较好地完成了根据学校党政工作要点和部门实际情况制定的工作计划。特别是在学习支持服务部工作期间，部门工作创新力度大，成效突出。学习支持服务部所取得的工作成绩，是学习支持服务部全体员工共同努力的结果。在工作过程中，每个人都付出了辛勤的汗水。朱丹副主任教学经验丰富，技术能力强，想教师之所想，急学生之所急，在学习支持服务工作中不断创新工作方式，加强学习支持服务的信息化建设，创新成果频现。李佳同志工作非常认真负责，虽然到校工作时间不长，但上手快，学生工作方面成果突出。李桂平同志工作任劳任怨，对全系统师生有问必答，悉心指导，尽自己所能为开放教育师生提供体贴周到的支持服务，有人甚至戏称平台管理员为“第二技术中心”。张冰同志负责接待工作，敬业精神强，解决问题及时，较好地维护了学校的声誉和形象。

为了让大家更好地了解部门一年一度的工作，进行工作交流，下面我主要就学习支持服务部的工作向大家作个汇报，同时也是画上一个句号。

第一部分 学习支持服务部工作汇报

为强化开放教育学习支持服务，我校于2024年4月新设学习支持服务部。5月配备学习支持服务部负责人和远程接待中心工作人员，7-9月间相继配备了学生工作、教学平台管理与网上教学管理工作人员各1名，学习支持服务部共有工作人员5名。学校明确学习支持服务部的基本职能是全省电大学习支持服务规划与管理、教学平台管理、远程接待中心（含一站式服务接待站）和学生工作。

学习支持服务部一成立，我们就立即开展各项工作。进行岗位调研，明确岗位职责，组建工作队伍。编制工作计划，建立工作机制，按工作计划开展工作。各项工作进展顺利，一些工作取得了较为突出的成绩。现将学习支持服务部近8个月的工作情况汇报如下：

一、组建工作队伍，制定规章制度

学习支持服务部成立之初，在学校规定的学习支持服务部职能的基础上，我们经过充分调研和反复商讨，明确了部门的岗位设置及各岗位的职责与履职要求。在学校领导的关心和有关部门的支持下，充实了工作人员队伍。为加强工作的计划性，提高工作效率，我们制定了《湖南电大学习支持服务部2024年工作计划》和《湖南电大学习支持服务部2024年工作安排表》，对2024年学习支持服务部的工作作出了全面安排，明确了工作任务、工作步骤和实现工作目标的具体措施。为规范管理，我们在对现有制度进行全面清理的基础上确定了学习支持服务管理制度的框架和2024年制度建设任务，并立即着手制度建设。新订了《湖南广播电视大学学生竞赛活动管理办法》、《湖南广播电视大学“电大英才”申报管理办法》、《湖南广播电视大学校友会章程》、《湖南广播电视大学接待工作手册》、《湖南广播电视大学远程接待工作制度》、《湖南广播电视大学一站式服务接待工作制度》。修订了《湖南广播电视大学优秀毕业生评选办法》、《湖南广播电视大学学生网上学习制度》、《湖南广播电视大学网上文本资源建设与管理办法》、《湖南广播电视大学网上交互教学规范》。此外，还制定了《开放教育小专业小课程“导师制”实施办法》（讨论稿）、《关于加强续读生工作的意见》（讨论稿）、《网上教学检查实施方案》等工作意见。

二、加强信息化建设，主动服务教学与管理 学习支持服务部成立以来，已经开发了5个学习支持服务管理软件，即教师教学信息资源库、扬清网、奖学金管理系统、在线学习时间统计、分校课程教学安排一览表。

信息化建设水平，反映一个学校的办学水平，对远程开放大学而言，尤其如此。为教师提供准确的教学信息是加强内涵建设，精细化教学管理的需要。充分利用好丰富的教学信息资源能够增强电大系统的凝聚力与发展力，能够大大节省教学开支。因此，开发一个教师教学信息资源库，是加强教学管理与教学服务的一项重要的基础工作。

“教师教学信息资源库”为教师提供了所有的专业规则（教学计划）、所有专业和课程注册的人数、学生的类型、教学班的分布等数据，教师根据这些数据能够更有针对性地组织实施教学，管理部门根据这些数据能够不断优化管理思路和管理方式，提高教学与管理工作质量。“教师教学信息资源库”提供了全省电大分校教师的所有信息，为加强系统建设、建立教学团队提供了参考依据。学生通过“教师教学信息资源库”，能够了解专业责任教师、课程责任教师的情况，疏通了师生联系的渠道，方便师生交流。“教师教学信息资源库”还能实时、动态地反映教师的教学全情况，为教学部强化教学全过程的组织、指导与管理提供了一个平台。“教师教学信息资源库”也是学习支持服务工作逐步实现一站式服务的一项尝试，试用以来，已受到用户的广泛好评。

在大学开展廉洁教育工作，是提高全体教职工爱岗敬业、依法执教、廉洁从教意识，增强广大师生干净做人、规范做事、遵纪守法自觉性的必要内容；是建立健全党风廉政建设和惩治预防腐败工作的重要任务；是加强和改进大学生思想道德建设，全面推进素质教育，营造浓郁的校园廉洁文化氛围、建设和谐校园的重要举措。扎实开展廉洁文化进校园工作，推进我校廉政文化建设，形成良好的廉洁自律文化氛围，对于促进学生健康成长，培养社会主义合格建设者和可靠接班人，具有十分重要的意义。

“扬清网”是对电大学生进行廉洁文化教育的一个网站。它是我校为贯彻落实《教育部关于在大中小学全面开展廉洁教育的意见》和湖南省委教育工委、省教育厅《关于进一步加强廉洁文化进校园工作的意见》(湘教工委发〔2024〕1号)文件精神，按照学校廉洁文化进校园工作领导小组的部署，结合开放教育的特点而开发的。扬清网设有“图片新闻”、“专题报道”、“学习园地”、“文摘荟萃”、“征文选登”、“活动大赛”、“排行榜”等栏目。它既可作为一个长期性的学习教育网站来建设，也可作短期组织学生竞赛活动之用。学生竞赛活动采取网上组织形式，有利于营造校园文化氛围，增强学生对学校的归属感和认同感，可以激励和维持学生的学习动力，调动学习热情。扬清网自运行以来，已引起分校、教学点师生的广泛关注。

“奖学金管理系统”是中央电大奖学金申报、评审、发放、效果评价的信息化管理平台。中央电大建立开放教育奖学金制度，是完善电大学生工作机制、建设具有中国特色开放大学的重大举措。在中央电大的关心下，我校2024年首批参加中央电大奖学金试点工作。当年只在湘西自治州电大试点，数据收集与奖学金发放工作相对简单。2024年全省电大有14所分校参加试点，获奖人数增多（173人），奖金数额增大（17.3万元），不能有丝毫的信息差错。为保证奖学金及时、准确发放，建立奖学金获得者信息库，学习支持服务部开发了“奖学金管理系统”。这个系统可实现奖学金申报、评审、发放、效果评价整个流程的信息化管理。

“在线学习时间统计”是为加强网上教学管理，促进学生上网学习而开发的。对学生网上学习行为的监控一直是网上教学管理的难题，也是影响形成性考核成绩真实性的要素。以往，这项工作需要花费管理教师大量的时间和精力，其统计数据也难以准确；学生看不到自己上网情况的统计，其上网学习的积极性也大大受挫。“网上学习时间统计”软件可以清楚地呈现每一个注册学生网上学习的课程与学习时间，管理教师要想了解所管学生上网学习的情况，只需登录平台查阅相关数据即可。

“分校课程教学安排一览表”能清楚地呈现出各个分校、教学点本学期所注册的课程，这些课程是否安排了教学，教学的方式，等等。该软件目前还在开发中，学习支持服务部计划规范有关表格的填写，届时，通过链接分校平台，很多相关教学数据将直接导入软件，全省电大各分校、教学点的很多教学情况都可以通过该软件掌握。该软件的开发运行，对教学管理的规范化、信息化建设有较大的促进作用。如果坚持下去，对教学的促进作用也是可预见的。

三、创新学习支持服务途径，利用远程接待平台主动为学生服务 小专业小课程教学一直是困扰开放教育教学与管理的难题。为此，我们积极探索主动服务模式，由学习支持服务部牵头组织了小课程导师制教学试点，在远程接待中心平台上开辟了专门的小课程答疑室，导师与学生之间可以在答疑室通过互联网或远程接待中心热线电话等方式进行集中时间的实时互动，其他实时互动及非实时交流的时间、地点均可由导师与学生个别约定。本学期，共组织三个教学部21门课程参与试点工作，杜纯梓校长、彭思毛副校长等校领导亲自参与，作了初步的尝试。

学习支持服务中的主动服务模式对解决学生学习困难、提高学生保持率，对扩大开放教育的影响、提升学校的美誉度，有着非常重要的作用。导师制试点的目的是要通过试点探索，构建一种基于网络的学生个别化个性化指导与管理体系——开放教育导师模式。这是一种基于网络和现代教育技术的以学生自主学习为中心，兼顾学生思想、心理、生活、工作等多方面内容，提供学生从入学至毕业整个教育过程中各个环节支持服务的教育和指导的制度。它将是一种完全不同于普通高校“导师制”的适合现代远程开放教育的一种全新的教学兼管理模式。在这种模式中，导师与学生的关系，将是一种全新的关系。开展“开放教育导师制试点”，将为开放教育更好地实现以人为本理念，为学习者提供全方位的优质学习支持服务，确保全员育人、全方位育人、全程育人的顺利进行，培养合格的应用型高等专门人才提供新的实践领域与拓展空间。

为发挥远程接待平台的学习支持服务功能，学习支持服务部原拟将对更多小专业小课程作出安排，充分利用远程接待坐席主动为学生学习服务，力争逐步做到不让一门课程失教，不让一个学生失学。

四、积极开展学生工作，活跃校园文化生活

1．完成了2024年度“中央广播电视大学奖学金”和“希望的田野奖学金”评定的工作总结和奖学金、奖状发放。今年的奖学金要求直接发放到每一个获奖学生手上，而且采用发放银行卡的形式，这就需要一个个核对学生信息，确保准确无误。我们以学生的利益为重，不厌其烦地做了大量非常细致的工作，较好地完成了这项任务。

2．参与了工商管理、教育管理、法学专业案例设计大赛的组织工作。我校在2024年中央广播电视大学学生案例设计与分析大赛中获得较好的成绩，三个专业共有10件作品获奖，其中，一等奖作品2件，二等奖作品3件，三等奖作品5件，获奖作品数位居省级电大前列。

3．与教学部一道组织了广告专业的设计大赛。在全国电大62幅获奖作品中，我校占有5幅。获奖作品数位居省级电大前列。

4．依托“扬清网”开展了“廉洁文化进校园”系列活动。5．组织收看了2024年电大读书活动“手牵手——农村青少年阅读行动”的专家讲座。

6．组织开展了“中华诵·2024经典诵读选拔大赛”。在“中华诵·2024经典诵读选拔大赛”湖南省选拔赛视频作品评选中，湖南广播电视大学荣获组织奖。湖南电大系统荣获教师组一等奖1个、二等奖1个、三等奖12个，荣获学生组二等奖2个、三等奖9个，荣获集体组二等奖2个、三等奖5个，在全部242个奖项中，湖南电大系统占据了32个席位。

五、不断优化教学平台功能，充分发挥教学平台的作用 电大在线教学平台在开放教育教学和管理中作用十分突出，开放教育绝大部分工作都必须通过平台进行。为充分利用教学平台的功能，使教学平台发挥更大的效益和作用，学习支持服务部对湖南电大在线教学平台进行了优化，并开发了一些功能。如为方便广大师生访问分校教学平台，进一步扩大分校影响力和宣传面，减轻分校管理负担、降低费用支出，规范了分校域名。为加强网上教学的管理和监控，除开发省校平台网上教学监控软件外，还经常性地对分校平台管理员进行个别业务指导与培训，帮助分校实现分校平台的网上教学监控。为规范网上教学，除制定网上教学制度外，我们还对网上教学检查的观测点进行了细分，对加强网上教学的针对性和有效性有较好的指导作用。

六、热情接待，为全系统师生及社会求学者提供非课业支持服务 一是筹建“湖南电大一站式服务接待站”。“一站式服务”是非常适合电大开放教育特点和学生需要的一种重要的学习支持服务形式。目前，我校一站式服务站还在试运行阶段，随着工作的不断改进和完善，将发挥更大的作用。

二是强化远程接待工作，做到随时随地为全系统师生及社会求学者解难释疑。湖南电大远程接待中心今年10月正式揭牌成立，标志着湖南电大远程接待系统建设试点工作取得了新的进展。试点以来，远程接待中心热情服务，为全系统师生包括往届毕业生解疑释难，现在，接待工作已深入人心，一些分校已形成习惯，有问题哪怕是问一个电话号码，也首先会想到找学习支持服务部咨询。优质的接待服务工作，不仅深入人心，解决实际问题，关键时候还能让学校声誉免受损伤。比如，长沙电大一个学生投诉长沙电大变相收取学生费用，因为班主任的工作方法欠妥，加上学生理解有误一时冲动，学生直接投诉到了中央电大信访办。我们知道情况后，迅速责成长沙电大处理此事，并耐心做学生的思想工作，事情得以圆满解决。学习支持服务工作也直接对招生产生了影响，现在，咨询招生的社会求学者也在不断增加。

七、总结推广分校经验，提供学习支持服务工作参考

按照工作计划和“八个一”的工作目标，学习支持服务部编发了一期简报，总结推广分校办学尤其是加强学习支持服务工作的措施、经验，既彰显分校办学的成绩，又为全省电大系统提供了工作参考。在新一轮人事制度改革中，学习支持服务部作为一个部门名称已不复存在。学习支持服务部在存续期间，认真贯彻学校党委行政的指示，在学校2024年工作要点的总体框架下，提出内涵建设的“八个一”目标，制定了详细的工作计划，并认真组织实施。目前，除学生工作方面尚有部分工作因工作的延续性还在进行，其他各项工作顺利结束，学习支持服务工作产生了很大的影响，赢得了良好的声誉。中央电大时讯以“湖南电大学习支持服务走规范化信息化之路 服务教学与学生”为题进行了专题报道（中央电大时讯专题第499期），湖南电大报也以“加强信息化建设，主动服务教学与管理——湖南电大强化开放教育学习支持服务”为题进行了报道（《湖南电大报》总第392期）。

第二部分 督导工作汇报

根据学校内涵建设年的要求，为配合课程评估，2024年下学期—2024年上学期，系统（督导）办组织全省电大督导专家开展了课程网上教学评价，对58门课程进行了网上教学检查评估。督导团专家以原生态的形式和写实的手法，如实反映省校平台部分专业的资源建设、网上教学活动情况、课程建设情况、分校平台利用资源情况，同时以专家的视角，从网上教学现状和学生学习的需求出发，提出了整改建议，对网上教学活动的开展起到了很好的促进作用。

按照工作程序，系统建设（督导）办收到各位督导专家发来的检查意见后，上网逐一进行了复查。至2024年4月，已编辑上载了28篇《督导快讯》。《督导快讯》挂出来后，点击率很高，有的检查通报的点击率一天高达一百多人次。同时，督导快讯也引起了教学部门和分校的高度关注，并形成了一些反馈意见。应当肯定，督导专家们的辛勤工作为强化教学质量提供了依据：为教学管理者和决策者提供了动态的、真实的信息，为广大教师提供了相互学习借鉴的经验，指出了相关部门和分校应当注意解决的问题，并促使其针对督导快讯中提出的问题积极整改，对改进教学工作起到了较大的促进作用。

除对教学工作进行检查督促外，系统（督导）办对督导专家检查督导中发现的问题，有针对性地注意在督导快讯中体现对部门的督导。如在《督导快讯第十六期》中，提出了如下建议“1．省校资源接收比率是中央电大网上教学检查的内容之一，本学期，全省电大教学督导团在课程教学督导中之所以安排了少量的统设课程，目的就是与非统设课程进行对比分析，以便全面了解课程网上教学情况，发现问题、解决问题。资源导入不及时的问题不光在本课程存在，其它统设课程同样不同程度地存在这个问题。建议省校落实相关部门和人员职责，加大对课程教学资源的整合力度，大力引进中央电大、外省电大和其他高校的相关课程资源，及时更新内容，增强网上教学的吸引力。作为统设课程，应该经常针对学生学习过程中的问题自建一些拾遗补缺性的资源。特别是参考资料、作业练习栏目应有相应的更新，便于学员的学习。2．要重视版面设计，板块划分必须清楚，中央电大资源与自建资源不要在同一平面排列，要么按两块进行分列，要么按类型予以合并。建议省校现代教育技术中心对平台作全面分析后加以改进。” 在《督导快讯第十七期》中，提出建议：“目前的网上资源建设无法通盘考虑与其他媒体的有机衔接，因而很难实现多种媒体的优化配置和综合利用。网上教学资源经常是作为教学过程中教学资源的临时补充和应急措施，对课程的媒体使用没有通盘考虑，缺乏和其他媒体的优化配置，缺乏完整、科学的网上资源整体设计方案。这个问题也是省校平台资源带有普遍倾向的问题，建议省校加强统筹设计。”

根据学校当年对督导工作的定位，学校诸多的考核评价工作都是由系统（督导）办进行设计，相关部门组织实施。我到系统办负责督导工作以后，主持制定了《湖南广播电视大学课程质量评价办法》（讨论稿）及《湖南电大开放教育面授课课堂教学测评表（同行教师用）》、《湖南电大开放教育面授课课堂教学测评表（学生用）》、《湖南电大开放教育面授课课堂教学测评表（督导专家用）》、《湖南电大开放教育导学课教案评分表》、《湖南电大开放教育网上课程评估计分表》、《湖南电大开放教育课程网上问卷调查（分校教师用）》、《湖南电大开放教育课程网上问卷调查（学生用）》、《湖南广播电视大学课程质量评价评分总表》等一系列课程质量评价的指标体系。

第三部分 其他工作汇报

一、在繁重的行政工作之余，我一直担任大学语文、中国现当代文学名著导读（1）课程的责任教师，完成了相关的教学业务工作。

二、完成了中国教育技术协会课题“开放教育下中国现当代文学名著导读课程教学模式研究”的相关工作，课题顺利结题。

三、撰写了《湖湘文化》教材第六章——湖湘民俗风情。已交北大出版社编辑。

总之，回顾过去的一年，我是在忙忙碌碌之中度过的。但是，有付出就有收获。通过努力，我的工作能力、业务水平都有了很大的提高。一直以来，不管在什么岗位，不管担任什么职务，我自认对待工作都是兢兢业业、任劳任怨、从不计较个人得失的，各项工作也是有一定成效的。但由于工作时间长短或个人能力的缘故，尽管取得了一些成绩，有的成绩还比较突出，但整体上还留有很多的遗憾与不足。由于时间的关系，督导专家的工作报酬还没有给付。学习支持服务工作上一些好的举措、一些应做的工作还没有完全落实。比如学生手册的编写、续读生工作等。开发的一些支持服务软件也还需继续完善与管理，才能更好地发挥效益。另一个方面的不足与自己的性格、工作作风有关，就是太过认真细致，有点事必躬亲。今后应当适当从繁重的事务工作中解放出来，多思考一些事关全局、大局的问题。在今后的工作中，我将继续努力，争取为我校教育事业的发展做出更大的贡献。

附上2024年图书馆工作计划与设想，请各位专家批评指正。

一、总体工作目标：扩大规模，提升服务。

二、总体工作思路：一是围绕建设一流开放大学的需要，在广泛调研、深入论证的基础上，制定图书馆建设规划。2024年，力争建成初具规模、能较好地服务全省电大系统师生、服务于终身教育学习需要的数字图书馆；二是在搞好图书馆日常工作、保证图书馆正常运转的同时，充分调动工作人员的积极性、主动性，创新服务方式，提高服务质量。

三、具体工作任务

（一）文献资源建设

1．继续搭建远程教育文献资源体系框架，以“两条腿走路”原则，同时加强实体馆藏和虚拟馆藏资源建设。重点建设数字图书馆。

2．根据建设一流开放大学的需要，以学科专业和课程建设为主线，设置专业文献群，聘请校内专家为学科馆员，提高文献资源特别是纸质文献建设的科学性和针对性，将图书馆为教学科研服务落到实处。

3．加强可控文献资源建设。整合校内学人著述、教学课件、科研成果、会议资料、优秀毕业论文、试题库等灰色文献，建立我校馆藏特色资源库，形成有远程教育特点和本校特色的馆藏体系，为全省电大师生提供各种资源服务。

（二）读者服务工作

1．服务教学科研。配合学校教学科研团队建设，针对教学过程和科研不同阶段提供相应文献资料，开展定题服务。

2．服务各类学生学习。配合高职学生入学教育和开放教育学员实名注册，积极推介馆藏，引导阅读需求；以文献检索课程或讲座形式，增强学生信息素质，提高文献资源利用率。

3．开放教育学员以数字图书馆建设和馆藏远程访问系统为主线。“远程开放，网页服务平台，资源远程访问，读者个性化服务”为服务技术路线。

4．实体图书馆以服务示范性高职学院建设为主线。以图书流通、期刊阅览、网络服务为形式，保证开放时间，提供优质服务。并为学生学习阅读进行分类指导，特别在毕业论文写作期间提供文献支持保障。使图书馆真正成为教师的教学教研中心，学生的第二课堂。

5．认真开展读书活动，在校园文化建设中起到应有的作用。6．认真开展读者培训工作，推广图书馆的文献资料，提高馆藏电子资源的利用率，组织校本部教师及分校技术人员开展数字图书馆培训工作。

7．创新服务方式，提高服务质量。

（三）队伍建设工作

多年来，图书馆存在馆员专业搭配不够合理，职责分工不够明确等问题，这给图书馆工作的展开带来一定的困难。2024年，一是要改善图书馆专职队伍的专业结构，同时培养一支勤工俭学学生工作队伍；二是要通过多种形式的岗位培训，督促馆员努力提高专业水平和服务质量；三是要加强馆内的制度化建设，加强对员工的绩效考核，使图书馆各项工作规范化、制度化，充分发挥图书馆校园文明建设的窗口作用。

四、工作措施

1．明确职责，规范管理。2．保证常规，突出重点。

3．加强队伍建设，提升服务能力与水平。4．重视调查研究，注重工作实效。5．保证必要的人员配备和经费投入。

希望学校尽快启动图书馆馆舍的建设和资金的投入，建造一栋赏心悦目、安静宽敞、功能齐全，供师生吸取知识、增长智慧、陶冶情操的现代化图书馆，为全校师生在教学、科研、学习等方面，提供丰富的馆藏文献资料服务。

**第二篇：2024年部门述职报告：后勤处07**

2024述职述廉报告

后勤处

2024年，在学校党委和行政的正确领导下，围绕学校党政工作要点，根据后勤处年初制定的工作计划，我全面履行了后勤服务、资产管理和基本建设等各方面的工作职责。在分管校长的支持和后勤处全体人员的共同努力下，较好地完成了各项工作任务，为学校教学、科研和师生员工提供了良好的服务和生活学习的环境。

一、充分发挥党支部的战斗堡垒作用，加强政治理论学习，强化 为学校中心工作服务的意识。

1、按照学校党委的统一布置，带领党总支部各下属支部认真组织开展争先创优活动中，在活动中我能按要求照撰写党员个人公开承诺书，自觉接受群众的监督，较好地履行了自己的承诺。

2、能认真学习政治理论和业务知识。干部在线项目开通后，能按要求认真上网学习，虽然工作较忙，尽量挤出时间来参加学习。

3、在党员和群众中强调服务意识、大局意识和一切围绕学校中心工作服务的意识，坚持不懈地进行勤政、廉政、务实和奉献精神的教育，使全处职工都在后勤服务工作水平都有了较大的提高。

二、齐心协力，密切配合，共同完成学校后勤保障服务各项工作。

（一）基本建设工作方面

1、校园整体规划方案，经过几轮的论证、筛选，现已形成了初步方案，正在由各位校领导传阅；

2、终身教育立项申报完成了省教育厅批复、立项可研报告编写和审查、环境评估报告的编写和审查，已向发改委进窗审批。由于国家发改委于今年11月1日正式实施的《固定资产投资项目节能评估和审查暂行办法》，我校终身教育服务中心需补办节能评估报告书，估计在放假前可以完成立项审批工作，进入设计招标阶段。

3、学生公寓项目建设的报建工作于12月初基本完成。前期水池泵房改造已于12月24日完成验收，旧水塔拆除已完成，目前进度已完成招标备案，12月30日施工队伍招标已在政府招标网公布，施工监理招标已进入审批程序。

4、征地工作经过多次与新开村交涉、协商，现已同新开村管委会达成同意由我校征购的初步意向，解决美力公司遗留问题后即可签约，进入征购政府程序的办理；

5、完成了对食堂收回后的改造维修、老车库改造为工会老干活动室和医务室、中心机房改造、远教大楼四楼直播课堂改造、人文艺术系办公场所（体艺馆西侧一楼）改造等工程项目。

6、整理了原基建遗留的各种资料，并正准备在资料清理完毕后着手处理原部分建设项目的消防验收及产权办理的相关工作；

7、高压电线入地的请示报告已送往各有关部门审批，目前正在办理之中。

（二）、资产工作方面

1、对资产的清查工作已基本结束，共清出在用资产43,801.8万元，计7898台（件）、待报废资产855.6万，元计1516台（件）、盘亏资产（有帐无物）440.6万元，计950台（件）、盘盈资产22万元（估值），计76台（件）；

2、将清出的在用资产根据各使用部门、各使用人进行造册登记签字，装订成册，由部门负责人签字后交指定的资产管理员实行台账管理；

3、购进了条码机对固定资产的标签实行电脑管理，对购进的设备进行电脑打印标签，将手写粘贴标签全部更换成了电脑打印的标签，使资产管理和查找使用人的核对更加快捷和方便；

4、将要报废的共计690多万的设备列表造成清册，已上报省教育厅通过审批，现正在上报财政厅审批中；

5、完成了学校食堂资产清理的交接工作，确保了资产设备的完整性；

（三）、后勤服务保障工作

1、完成了学生公寓、绿化保洁、水电、物业维修、车队、食堂等6个服务实体的主管聘任上岗，各实体目标任务的制定、协议的签订等工作，使这6个服务部门都在各自的工作中都较好的完成了任务，保证了学校后勤服务正常、有序地开展，为广大师生员工提供了良好的学习、工作和生活的环境；

2、完成了学校食堂对东方龙餐饮公司承包到期的回收工作。在回收工作前期，充分考虑到可能会发生的各项事情，尽量做好回收工作预案，避免发生冲突和停餐事件。通过努力，使回收工作收到了较好的成效，如期完成了对外引进招聘、内部分层管理的经营方式。通过近半年的开餐运行，达到了满意的效果，得到师生员工的一致好评；

3、水电中心的工作，今年在认真做好水电的供应保障、做好日常配电供水值班外，还先后处理了学生公寓、住宅楼、食堂等地方的突发停电、停水事故。在做好维修维护工作的同时，继续做好管网防漏、大负荷控制等工作，为学校节约了大量的水、电费用的支出；

4、车队在“安全、节约、优质服务”的前提下，狠抓安全教育，严格控制维修等成本开支，保证了学校全年班车的正常运行、保证了校领导和各部门的公务用车以及各种会议、离退休老同志、各部门公务的临时公务用车，全年短途出车15000多趟，长途出车2500多趟累计安全行车66.94万公里，收入达134.38万元；

5、在今年5月份接管学生公寓以来，在人员经费均没有到位的情况下，仍然要求加强对公寓管理员、门卫的培训管理和考核，制定了学生公寓管理制度，狠抓学生违规偷电行为，对偷电的学生进行教育，对超支用电的学生收取了费用12129.5元，对财产损坏收取赔偿款12865元，为学校挽回了损失，保证了学生的就寝环境安全。经学生处、保卫处等部门反映公寓中心在管理上上了一个台阶，有了实质的提高；

6、物业维修方面尽量做到及时维修被损坏的道路设施、琉璃井盖的维修以及学校迎接文明单位检查的一些设施设备的维修维护，查缺补损，使校园道路完好、通畅，设施设备的完好。教学楼、远教办公楼等场所维修办公设施、水龙头、厕所等损坏部位随叫随到，发现问题及时修复，保证了正常的教学；

7、绿化保洁部门尽量做好员工的思想工作，理顺关系，保证了校园34438.3平方米的树木、绿化的保养及维护，89469平方米的卫生公共面积的保洁的正常开展，并完成了学校迎接文明单位等摆放花卉的零时性任务。

8、为保证学校投入的资产不流失和浪费，对体艺馆进行了目标管理，做到以馆养馆，合理安排教学用馆时间和活动用馆时间。即保证了学生正常上课、教职工活动，又规范了管理，还为学校带来了创收效益；

9、对学生洗澡堂对外引进经营管理，由经营方对洗澡堂进行投资改造，即改善了学生的洗澡条件，又为学校节约了10多万元的资金。

（四）、医务工作方面

1、在学校领导和各部门的大力支持下，将医务室顺利地搬迁到新址为广大师生员工、职工家属等服务，完成本1000余教职工、家属和流动人员以及6000余在校学生的临床医疗工作，没有发生任何医疗事故或医疗差错，实现了零投诉、零差错，得到了离退休老同志和师生员工的一致好评；

2、根据上级文件精神规定及学校要求，组织并完成了教职工的健康体检工作，在体检过程中，细心安排，耐心工作，发现问题及时告知并陪同前往复查，使医疗服务得到一致好评；

3、完成了本1182位新生的体检工作，并做好了校内开展的军训、各项职业技能考试、校运会以及离退休老同志外出考察等项目的医疗保健工作；

4、根据上级文件要求，启动学校2200多名学生医保的定点门诊工作，负责门诊统筹经费的管理。并要求医务室要大力宣传学生参与医保的各种优惠政策，使学生真正得到实实在在的优惠。

三、招标办工作

1、在学校招标领导小组的领导下，较好地完成了各项设备购置如：直播课堂灯光设备购置、机房设备购置、食堂引进天然气、食堂设备改造、购置服务器、干部在线添置服务器、视频头、网络线、维修、改造工程、学生军训、生活用品、报刊杂志、饮用矿泉水等的考察、询价、招标、竞争性谈判等任务计三十多项，计预算近700万元，为学校节约了各项资金约150万元；

2、在招投标工作中，从组织报名、制定标书、招标考察、开标、撰写会议纪要等都能严守规定，严格把关，按程序办事，公开公平公正的对待每一项招标工作，使招标工作规范统一实施，更加有序的开展，收到了良好的效果；

3、在招标工作中大家都能廉洁自律，不收受红包礼金、不索拿卡要，做到了洁身自好。

四、制度建设方面

1、我每月组织全处开好三会：即处务会每周一次、处委会每月按需要召开一至两次、工作进度通报会每月一次；

2、坚持考勤制度。根据各科室上报的考勤表，不定期的抽查人员在岗的情况；

3、建立工作量考核制度，不定期抽查各科室的工作纪要，核查登记的工作情况是否与实际的工作情况相符；

4、今年将资产清查后，组织对原有的制度进行了修改和完善，要求他们对没有的制度进行了草拟，如关于资产的领用制度、报废处置制度、借用制度、维修制度、损坏和赔偿制度等；关于房产的制度如《湖南广播电视大学校内住房管理规定》、《职工住房物业管理办法》等，正在会签中，都将于学校的制度汇编时分别进入学校和部门制度汇编内；基建招投标管理办法、后勤服务等方面的制度也都在修改完善之中。

五、廉洁自律方面

1、在任后勤处处长的时间里，能够按照纪委的工作和学习要求，认真学习有关党风廉政建设、反腐败等有关文件，观看纪委组织的反腐警示片，要求自己做到廉洁自律，并要求副手和全处职工都要做到不贪、不拿、不要；

2、主管基建工作上，严格要求自己，不收受红包礼金、不索拿卡要，做到洁身自好；

3、在招标工作和设备采购工作中，能公开、公平、公正地组织每一次招投标，进行每一项设备采购，一切按照规定程序办事，按规章制度办事，不事先打招呼，对违法乱纪的事情一律杜绝，坚决不讲情面；

4、未在本处室设置小金库。

六、存在的问题

1、虽然我在今年的工作中带领大家在后勤各项工作中做了大量的工作，使后勤服务的质量比往年有所提高，但还没有充分发挥出应有的水平，还有待继续提高和充分的发挥余地；

2、与年初党政工作要点相比完成的还有一定的差距。如学生公寓开建、三角地的征购等项目没有按时完成，主要是这些项目的进度不是我们所能控制的，比方建学生公寓，就受场地的影响，要拆除老水塔、建设新水塔，才能腾出搭建的场地等等，又如学生公寓管理、食堂改建、老车库改建、体艺馆人文系办公场所改造等都是临时性的任务，导致有些工作没能如期完成，时间和精力上都有一定的影响；

3、我由于忙于日常事务性的工作，没有花过多的时间去学习理论和业务知识，只是按照党委和学校的部署进行了学习，这还做得不够好。

总之，我在这一年的工作中，遇到这样或那样的问题和困难，但我都能认真克服困难、与班子中的其他成员一道，想出解决问题的办法，不管有什么事情，都尽量和副手商量、并把自己的想法和他们讲清楚，尽量保证后勤服务工作的正常运转，保证学校教学、科研工作的顺利进行，今后我要带领后勤处的同志们一道，不断加强后勤人员的专业培训和整体素质的提高，使大家形成不断钻研本职工作的风气，更具有创新意识，在今后的工作中总结经验，大胆探索，不断实践，进一步创造出新的业绩。为电大的教育事业发展和创办一流的开放大学而做出我应有的贡献。

**第三篇：督导处工作计划**

XX学校督导处工作计划

一、指导思想

坚持以邓小平理论、三个代表 重要思想和科学发展观为指导，按照办人民满意的教育 的要求，努力使教育督导的过程成为我校贯彻教育方针、政策的过程，为我校持续、快速、健康发展做出新贡献。

督导室在学校党总支部，校领导及响水县人民政府督导办公室的指导下;按照职责范围，认真执行学校工作要点，对全校的教学管理、学生管理等规范方面的工作进行认真的检查、督促、指导、评价;创造性开展、出色完成上级交办的相关工作;及时、准确收集、整理、汇总、反馈各项督导信息和各方面的意见和建议，当好促进学校发展的参谋者。

二、本期工作目标

1.紧紧围绕提高教书育人、提高教学质量的中心任务，创建和谐、平安、优质的校园环境，打造高效目标管理运行局面，以发现问题，诊断问题，落实整改，提炼经验的方式，确保校园教育、教学管理有序进行。监督学校部门的协调、配合及支持、服务教育和教学工作的情况;注重发现、总结教育教学成果。

2.推动学校进一步加强教师队伍建设，重点加强班级教育、学科带头人、青年教师和行政管理队伍建设，为持续、科学、健康、快速发展，奠定人才基础。

3.推动学校完善管理体系改革，促进部门间的运行协调效率的提高，提高管理水平和服务质量。把执行力和服务效率作为校园督导的一项重点工作来抓，建立督导系统考评机制，为绩效考核提供真实依据。充分发挥督导室检查、督促、指导、评价的工作职能。着力于创新与实践，着力于常规，完善评价激励机制。通过督导，提升教师的工作效率。

4.抓好规范办学执行情况的督导，根据学校工作规划和工作计划，重点对学校学生管理、教学常规等方面进行经常性督导。

5.根据学校行政办公会议精神，督导各部门进一步提高工作质量，切实树立 管理即服务 的理念，切实提高工作执行的力度、效率和群众满意度。

三、本期工作任务

(一)督教

1.对教学职能部门的教学管理与服务，对各教学组织与管理等工作进行督查、指导与评价。调查、了解教学工作计划、教学管理制度和有关决策的贯彻落实情况，提出改进建议;对师资培养、教科研工作、技能大赛、创新大赛、数字资源库建设以及信息化建设等情况进行督查。

2.对课堂教学和教学质量进行监控;对课程教学内容、方法、手段、教材、考核评价等开展评估和指导;经常性走动式巡视课堂;会同教学管理部门开展教学检查、教学评价和教学评优等活动;

3.定期对各中层干部教学情况进行督导，对任课教师的 备、讲、批、辅、考 五个环节进行督导检查，做出客观评价，提出建设性意见，并及时向当事人、相关部门反馈意见，促进教师改进教学工作，不断提高教学质量。

(二)督学

1.走动式检查学生对教学秩序、考试秩序的遵守情况，参与学校考试巡视和试卷检查与分析等工作，提出加强学风、考风建设的意见。

2.通过问卷调查、个别访谈、召开座谈会等形式，及时了解学生的学习效果、对教师的要求、对学校教学管理的意见、建议等。

3.通过随机查课，检查学生的课堂学习状态;通过抽查学生的作业、课堂笔记等检查学生的自觉学习状态。重视对自习课、体育课、机房课等课堂秩序的检查。及时向相关部门反馈教师在教学方面、学生在遵守教学秩序方面的重大信息。

4.对学生进行跟踪了解和督导。开展专题调研，听取教师、学生、家长的意见和建议。

(三)督管理

1.坚持有计划、有针对性对部门工作进行专项督导;对上级做出重大的决议和学校形成的重要决定的落实情况进行督促检查;对部门自定工作计划的落实、完成情况进行督促检查，要求保质保量地完成任务。

2.督促职能部门对学校布置的各类迎评创建的资料完成及上传工作，分析汇总部门工作执行和创建任务落实情况;监督和检查学校各职能部门的协调、配合及支持、服务教育、教学工作的情况。

3.不定期地对各部门的工作效率、服务意识、工作能力、劳动纪律等进行专项督导检查，形成督导报告，为绩效考核提供信息。

4、收集广大教师对学校各职能部门及学校建设、发展的意见、建议，归纳整理，归类信息后提交相关职能部门，发挥督导室的协调、沟通作用，促进各部门提高服务质量，为教师解决实际问题。将干部、教师提交的对学校发展有参考价值的意见、建议，所反映的重大事件，及时上报校领导;发挥督导室下情上达的桥梁作用。

5、学期末督查各部门完成教育教学目标考核相关材料，做好材料审查和整理工作，确保学校目标考核顺利达成预期目标。

**第四篇：部门年终述职报告**

时光飞逝，一年又将结束，对这一年的工作做一个总结，那么部门的个人应该如何做好关于年终的述职报告呢？下面是小编分享给大家的部门年终述职报告，欢迎阅读。

部门年终述职报告一

20x在紧张忙碌中过去了，在这辞旧迎新之际，我作为生产经理代表生产部门将半年来生产质量各方面的工作作以简要总结，同时祝愿公司在新的里更上一层楼!

一、生产质量方面：

从6月份在生产系统工作开始，就目前生产部门的现状作了大量的制度改革和完善，使得车间管理不断合理化。主要表现在以下几个方面

1、生产现场整理整顿：就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。

2、开展质量管理培训：从销售部反馈到生产部的客户投诉信息，生产部积极主动找原因和更好的改进方法。并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节控制和工作水平有了明显的提高。

3、成立专项工作日：为了确保公司产品质量满足客户要求，生产部门成立了质量管理日(每周二为公司的质量分析日)。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

4、开展质量活动月：通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，从而向实现一起飞跃、鼎造精品的企业方针靠近!通过9月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进!

5、过程方法和细节管理：生产系统最大的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水平无法评定。面对这一现象，从8月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。这样一来，员工们的工作和质量都能清楚的表现在表格上，质量合格率也能在表格上看到。通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

6、成立质量管理领导小组：通过对生产车间的综合管理改进，生产部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。在遇到质量问题时采取三不放过的原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过!并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误!如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

二、人员管理方面

1、爱心管理。通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，如车间设财务监管(原是xx，现是xx)，对车间违反车间规定的员工给予小额罚款(我们车间叫献爱心)然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃!

部门年终述职报告二

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了2024年。在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、努力工作，顺利完成各项任务

20xx，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因;造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全共计完成以下采购任务：xxxxxxx xxxxxxxxx(省略)

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

20xx采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：①经xxx批准重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力;其中主要措施：保留原有的xxxxx加工业务，另选xxxxxxxx，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合xxxxxxx xxxxxxxx以和现有的供应商比对质量、价格和服务等(其它厂家不一一例举)。②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本;全向供应商索赔金额折合人民币约xxxxxxx元。④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

20xx年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司ISO质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格;每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失xx、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。制定了《xx专用登记薄》及《文件资料发放登记薄》，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司;经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并积极及时的解决了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按xxxx的要求，进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，20xx年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度;办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态良好，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司ISO9000标准执行方面，本带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审;并对不合格项进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人员及时协商进行增删工作;使公司的质量体系更加规范、有效的运行。10年11月8日接受xxxxxx公司的监督审核，并一次性通过。在受命带领公司进行BSCI认证工作中，以前我本人接触的并不多，通过努力学习和咨询(曾参加过纺织部举办的BSCI高级研讨班学习)，成立了公司BSCI认证领导小组，并对各组规定了所需做的工作和完成时间。在同事们的共同努力下于10年11月16日的审核中取得了较好的成绩。

其它xxxx交办的工作也是一丝不苟地完成;审核生产部的xxxxxx工作;临时性工作也尽心尽力的完成;具体体现在帮助公司解决xxxxxxx等工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事，我有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

部门年终述职报告三

一、工作情况

(一)围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才881名，其中生产能手808名人，经营能人44人，能工巧匠19人。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇19个行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为30名在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积290平方米，可同时容纳15家用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积200平方米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等30家强势企业加盟，提供了近500个岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续30人。

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织21人参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为92个大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料192名。通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织85人参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工7名，中级工37名，高级工38名人，报考种类达13个工种。通过率达95%以上。参加机关事业单位技师评聘5人，有2人通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

(二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有573人参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位6个，招考人数6人，报考我区共303人，经笔试进入面试18人，经面试进入体检6人，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》(连人[2024]130号)文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制(含参依照、政法编制)772名，各单位上报人数共632人，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核368人，优秀37人，称职317人,未定等次14人。根据考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了考核奖金，为66名连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

(三)完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束;区二招改制工作已全部完成;晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位(职位)管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过15%的单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为3698人，优秀等次418人，合格3248人，基本合格5人，不定等次27 人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出3个事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有15人报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有3人被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

(四)加强管理和服务，认真完成各项工作任务

为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好教育系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》(苏政办发[2024]113号)精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检108家，网上年检率100%，设立登记2家，变更登记23家，注销登记1家。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位2024年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别最高年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达158人次，均从2024年1月起执行。二是根据相关任命文件，对48余名因干部调整、晋升级别人员、356名评聘的专业技术人员、79名工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对9名新进人员、11名调动人员、27名晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员68名，企业退休人员158名，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部17名，均属团职以下职级。其中区属企业12名，市属企业辖区管理5名，还有自主择业军转干部辖区管理25名。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想政治工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

(五)围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《2024年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

二、亮点工作

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇19个行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为30名在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员(含参照单位工作人员)的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭(授)牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成;区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作;晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中;区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权转让，暂未进行评估工作;云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、限时办结制、政务公开制、AB岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《2024年目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事;二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员10名，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督;三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

三、难点工作

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂，人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化，没有产权证明，变现困难，有的可变资产少，远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神约束，改制过程中存在一些问题和矛盾。

四、明年工作

(一)突出人才战略主线，抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量;其次，要确立人人都可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性;再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好环境，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的经验做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

(二)突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验;二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制,以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

(三)突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好公务员工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的考核工作进行细化、量化，通过考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

(四)突出求真务实，抓人事人才业务工作

1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

(五)突出和谐高效，抓人事部门自身建设

积极创建诚信型、服务型、创新型、学习型机关，把人事编制队伍打造成为掌握公务员“五种本领”的表率队伍。增强效能意识，高标准、高质量、高效率完成各项工作任务，以严肃的工作态度，严明的工作纪律，严谨的工作作风、严格的工作程序确保人事人才工作取得新的进展。

**第五篇：it部门述职报告**

it部门述职报告1

尊敬的各位领导上午好！：

我是袁大头，在信息化工程部担任主管一职，过去的一年是充实和忙碌的；这一年围绕着部门工作开展，我本人也保质保量的完成领导安排和交待的任务，同时自己的工作角色也从网络专员向部门主管进行了过渡和转变。下面我就自己一年来的工作情况做简要汇报：

一、工作回顾（主要分6个方面）

1、OA系统方面：

20xx年，OA系统处于稳定运行、并向深化应用的方向推进，为保障系统的稳定有效运行，我和本部门其他人员，分别负责了不同公司的OA问题处理工作，如：组织架构调整、流程更新、表单错误处理等，及时有效的保障了OA系统在各公司的健康运行，与此同时我又配合部门其他同事及时完成了移动版OA安装部署工作。

2、ERP系统方面：

过去的1年“ERP系统”作为集团和信息化工程部们的重点工作落实推广，我负责了会员模块、物业模块和薪资福利模块的业务实施，工作中我严格按照领导要求落实系统实施计划进行数据收集，实施培训，应用推广工作，并顺利完成了3个模块的上线，上线完成后又按集团领导指示会同营销中心管理人员对各项目公司进行了多次深化培训工作，保障了系统数据录入的完整性和正确性。

3、呼叫中心系统建设：

为提高集团客户服务的服务质量和管理效率，在集团领导指示下，信息化工程部去年启动了呼叫中心和CRM系统建设，我全程负责了项目建设的系统选型，方案编写，设备采购洽谈、推广实施的工作，目前系统已在各置业公司营销职能部门、物业公司及商管公司全面应用，为领导及时掌握第一手的客服信息提供了基础的数据平台。

4、信息化其他项目建设：

随着集团信息化工作的深入发展，我部门同时也展开多个项目的前期准备和实施工作，我也积极参与其中主要有：一卡通系统前期调研、需求分析、方案确定、价格洽谈等工作；芜湖观邸物业中心机房建设；儿童王国网站部署和集团公司网站文件更新等工作。

5、管理性工作

为规范集团范围内的IT物品采购工作，我全面参与并完成集团“IT物品配备及管理指引”制度的拟定和编写。同时为加强各公司的机房和电脑客户端的规范管理，按集团领导指示，我部在20xx年下半年又开展了各公司机房巡检、客户端电脑检查工作，此工作为集团稳定的网络信息交流平台做好了有效的支撑。

6、日常工作

信息化工程部日常工作在别人看来是一个隐形但又是必须的的工作，事情小，责任大。如机房服务器等设备的定期检查，OA、邮件系统定期维护，集团本部日常IT问题处理，项目公司相关信息系统使用问题的的远程协助等。通过这些的日常工作，为集团其他信息化系统的应用推广扫清了障碍。

二、不足之处：

1、对工作的严格执行程度把控不足，容易在一些小细节上造成工作疏漏，2、作为主管、在协助部门经理对整个部门的工作协调和管理上做的不够，关注点不够广泛。以上缺点我将在以后的工作努力改进和客服，并请领导和同事随时监督和提醒。

三、工作展望

20xx年信息化工程部的任务仍然是忙碌而又充实的，我个人工作也继续沿着部门工作线开展，20xx重点主要有以下7个方面。

1、ERP系统已上线模块的深化和新上线考勤模块的推广实施。

2、新项目公司的OA系统架构调整、流程制作。机房建设支持工作。

3、FTP大文件共享系统建设工作。

4、呼叫中心系统深化及新项目推进工作。

5、推进商业信息化系统建设。

6、一卡通系统建设工作。

7、协助部门经理完善集团信息化管理工作（制度编写、各公司IT巡检等）。

汇报完毕，谢谢

二零一三年一月十六日

it部门述职报告2

20xx年这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过IT部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。现将20xx年IT部工作总结如下：

(一)建立\*\*\*协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部门同事的配合下，\*\*\*协同工作管理平台(简称OA办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于20xx年6月25日起全面启动。

(二)增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台

公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于20xx年三月购进新款DELL R71 服务器szprofit，替换以前老款R71工作服务器。老款R71工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于20xx年5月再次购进两台新款DELL R71 服务器szprofit-2、szprofit-oa，分别作为工作服务器及OA办公系统专属服务器。

到20xx年年底，公司共计拥有服务器4台，台式PC机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

(三)加强对 信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。按照公司行政部领导的工作指导，建立稳定、安全的工作信息平台。特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1.每周末对公司软件、硬件做全面的维护。2.每周末对公司szprofit、szprofit-2工作服务器中的数据做相互备份处理。3.每周末对公司SZPROFIT-OA服务器中的OA办公系统数据做备份。4.每个月23—3号对szprofit-k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份，做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

(四)加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的NOD32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

(五)加强对 公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导，加强对 公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。公司于20xx年1月购进索尼高清摄像机一台，并于20xx年8月购进东芝UDB3.75G移动硬盘，作为储存设备。

至今已备份的活动有：

(六)对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。行政部于20xx年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加LED平板电视机一台，使其具备播放PPT文件和视频演示等多媒体功能。

it部门述职报告3

(一)梳理OA办公软件业务流程

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司OA办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1.梳理OA流程，以模拟的形势将流程全部走一边。

2.将重新制作的OA流程做成PPT文件，并要发给每个部门负责人。

3.按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终确认。

4.流程确认完成，做成《OA简易操作流程》PPT文件存档，放到公告栏中以便大家快速，便捷的处理OA上的操作问题。

(二)增强IT部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

增强责任心，为公司领导及各部门的同事提供优质的服务，努力做到满意一百、零差错，全面提升服务质量，树立良好的部门形象

(三)提高IT服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

(四)完善IT部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的.工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更，OA流程变更、公司内网数据变更、公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的IT部门管理制度，将IT部的工作细致化、流程化。

(五)建立完整的IT部资料

按照行政部领导的工作指导，根据每个公司员工从个人使用的台式电脑到对应的物理地址、个人所属的IP地址、电话号码等信息，建立完整的网络信息资料库。第四部分：总结

在20xx年这个新的里，我将改正过去工作当中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，更加努力的完成工作，为公司的发展做出贡献。

it部门述职报告4

(一)自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在20xx年的工作中我感觉到自己专业知识、管理知识的匮乏，今后我将要在这两个方面加强学习，提升自身综合素质，全面发展

(二)工作缺少组织能力

在20xx年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

(三)IT部人员不足

20xx年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现IT部门的日常维护有：

1.三大软件系统(公司日常办公系统、OA办公系统、金蝶财务系统)

2.硬件设备有服务器四台(szprofit、szprofit-2、szprofit-OA、szprofit-k)，终端机75台，财务独立PC机6台、总裁个人专用电脑2台，LED大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台，电视机5台。

3.主干网络路由器及其它网络设备。

4.视频会议设备4套(深圳2套、济南1套、上海1套)

特别是今年新上OA办公系统，维护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况。

(四)软硬件设备不足

1.服务器安全备份

至20xx年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台(szprofit、szprofit-2)程序服务器两台(szprofit-oa、szprofit-k)，而服务器与服务器之间缺少安全备份及紧急恢复系统系统。当某一台服务器出现硬件故障或软件故障时，另外一台服务器很难马上作为备用服务器充当主要工作服务器的角色。特别是工作服务器szprofit和

szprofit-2，公司同事的全部的日常网络办公全部集中在这两台服务器上，一旦出现服务器故障，将会导致出现工作混乱、停止的情况。

2.网络安全

随着公司的发展，公司的网络环境也起着变化。公司网络环境已经从基本半封闭的局域网办公，发展到现在由两套完全对外开放的办公软件系统(OA办公系统、金蝶财务管理软件)，组成的现代化网络办公网络。

但是随着网络环境的变化，我们也将面对更加复杂的网络风险，诸如病毒、蠕虫、木马、\*客入侵等对网络安全的危害。

而我公司现在的网路安全方面主要是针对网络及计算机病毒安装了“NOD32网络安全套装”，其主要功能在于对计算机病毒文件及木马进行查杀。但是对于网络攻击，\*客入侵等网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

【it部门述职报告】相关文章：

1.it部门述职报告

2.城管部门述职报告

3.部门述职报告

4.城管部门述职报告

5.计生部门述职报告

6.部门经理述职报告参考

7.学生会部门干部述职报告

8.部门经理转正述职报告

9.小区物业部门述职报告

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！