工作总结

2025年，在部门领导的带领下，在同事的帮助和积极配合下，我圆满的完成了以下工作：

一、工作完成情况：

1. 日常管理精细化，完成日常保洁及垃圾清运工作，实施“日查、周检、期评”工作模式，做好校园保洁的日常专项检查120余次。从今年9月29日至12月9日，共下卫生整改通知单11次，责令保洁公司限期整改，到期复查，直至合格为止。遇到大检及临时检查，提前布置，及时沟通，落实到位。另外，根据教学需要，随时调整配置活动教室桌椅，按时补充发放粉笔、板擦，保证教学正常进行。
2. 做好冬季清雪工作，及时清扫，确保校园路面无积雪。
3. 做好暑期各楼多媒体教室黑板、踏步、墙面改造后的卫生清扫工作；做好暑期室外路面铺设后的卫生清扫工作；做好化工、化生、材料、科研楼办公室搬走后的卫生清扫工作；清洗各楼窗帘320片；清洗主楼纱窗1次；各楼擦玻璃3次；清扫校史馆2次；清洗篮球场9次；雨季清掏校区及家属区雨水井、雨水篦子32个，共3次；清理下水井返水2次；清理校内积水点12个；清除教室马蜂3次；清除教室泛滥的七星瓢虫1次；联合安全处、资产处开展校园安全与公共环境专项治理，清理乱堆乱放99处，卫生死角26处；积极开展除四害活动，室内外定期投放鼠药、粘鼠板、蟑螂药等。
4. 对教室桌椅、灯具、暖气、厕所用水用电等设施损坏问题，及时向相关部门提出报修，全年共报修730余次。树立保洁人员节能节水意识，防止长明灯、长流水，杜绝浪费，并做好安全用电、防火、防盗等安全工作。11月7日，安全处、后勤处联合，给保洁人员做消防安全专项培训1次。
5. 对南湖校区6000多延米的树墙、200多棵树球及草坪进行5次修剪；清除校园方砖杂草8次；对树木进行喷药灭虫6次；室内外摆放的各种大小花盆每月浇水2次；秋季为树木涂白1次；砍伐已倒伏的危险树木11次；按照学校要求，修剪体育场内遮档灯光下垂的柳条2次；按照保卫处要求，修剪遮档视线的树墙及树球3次；按照社区要求，悬挂白蛾诱捕器粘板6个。
6. 继续做好办公区卫生间尿片安放，爱心驿站返还学生丢失物品240余件，尝试在南湖部分办公区域卫生间安装手机收纳筐188个。
7. 做好学校大型活动的保障工作，完成上级领导视察、大型会议、招聘会、校外社会考试等保障任务144余次；迎新期间，预备急救包、纸抽、饮用水、搬运行李的爱心服务车等物品。
8. 负责校园维护科日常财务票据的录入报销工作。今年在学校网站财务服务平台上报销财务票据64笔，累计报销257笔。检查、核对票据及合同是否合规，协助财务处做好票据报销业务。
9. 负责填写本部门劳保材料用品的出入库单及记帐工作。财务票据涉及劳保用品的，负责填写出入库单，并记入劳保材料帐本，年末与学校财务对帐，不符的及时纠正。
10. 负责本部门的日常文字工作；收取本部门工会会费、福利统计及劳保用品分发等工作。
11. 完成领导交办的其他工作。

二、存在主要问题及原因：

工作中遇到问题太较真，易急燥、有情绪，不利于问题的解决，思考问题不够全面。

1. 下步工作打算：

今后的日常工作中，查找自己各方面存在的不足和问题，加强理论学习，提高政治素质，加强自身建设，提高服务能力。多向有经验的同志学习，提高认识水平，进一步改进工作作风，做好本职工作，更好的为师生员工服务。