



# 综合服务中心年终总结

汇报人：周蕊

2021年,综合服务中心在馆领导班子的  
正确带领下,认真落实年度工作目标任务  
以**做好服务保障**为工作理念,**服务领导**  
**决策、服务全馆职工**,严格遵守各项规章制度,  
团结协作,圆满完成了各项工作任务。







年终总结  
汇报内容

壹

重点工作

贰

日常工作

叁

存在的不足

肆

2022年努力的方向



# 一 重点工作





# 重点工作

## ① 严守意识形态工作不松懈

部门老师们深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大及十九届历次全会精神，提升政治站位，勇于担当作为。

在馆领导带领下，多次讨论、排查意识形态风险点，做到工作规范无误。





# 重点工作

## ② 消防安全工作牢记于心

做好馆内消防安全日常排查、  
物业安保工作监管

签订全馆消防安全责任书

8月份完成馆内灭火器全部换新



- 筑牢公共安全防线
- 组织完成多次核酸检测及数据汇总上报
- 坚持完美校园打卡汇总不间断 每日一报
- 严格审核出入证更换、临时出入证线上线下审批等工作



保持一米以上  
安全距离



全程佩戴口罩



勿随意搬桌椅



看管好个人物品



勤洗手



不聚集

疫情防控 人人有责



河南工业大学图书馆



# 重点工作

## ④ “720”暴雨灾后重建 齐心协力



7月21日早上不待洪水退去，杨馆长、书记就带领综合服务中心人员爬楼梯逐层检查、记录受灾情况，排水清淤

为加快灾后重建，联系后勤维修项目组实地测量受灾范围及项目参数，杨馆长和小段从上午9点一直忙碌到下午3点，没顾上喝水、吃午饭



# 重点工作

## ④ “720”暴雨灾后重建 齐心协力



小段和流通服务中心老师们一起排查危险区域、拉警戒线、放警示牌



7月25号之后的8天里，李密每天至少搬运80桶矿泉水，辛苦却无一丝懈怠

● 暑假加班完成2020年图书馆政府采购项目绩效评价、2021年项目预算申报材料，顺利完成省教育厅、财政厅审核。

● 配合各部门完成图书期刊、中文数据库、服务外包、设施设备等30多个项目的申请、招投标抽签、合同审批签订及支付等繁琐流程。

每个项目的难点在于：项目申报参数的多次讨论修改、校各职能部门领导的签字、合同内容的撰写等。



# 重点工作

## ⑥ 党务与工会相关工作

- 配合校党委做好各时间节点的学习安排、材料撰写上报及图书馆党建基础工作。

- 协助工会委员们共同完成工会活动策划、组织、拍照及撰稿，工会经费的报账、福利发放，教代会议案讨论提交及资料规整存档等。





## 二 日常工作





# 日常工作

## 1.保障维修渠道的畅通

增强与后勤服务中心各班组的有  
效沟通，确保水电、空调电梯、门窗  
等故障的快速维修，及时将不易解决  
的问题汇总上报后勤领导，避免重复  
报修、无效报修。

## 2.馆务活动宣传报道 及各类文字撰写工作

多次为校办、招生办、财务  
处、资产后勤处提供图书馆相关  
报送材料，每月均严格按照学校  
要求的“13710”制度，将来自教  
务处质量科等相关职能部门的读  
者意见和问题及时解决并上报。

# 日常工作

## 3.数据的统计填报

主要完成了馆固定资产清查、可报废的桌椅汇总、校可视化房产系统信息填报、本科教学基本状态数据库数据填报、国有资产管理统计及材料汇报、校《年鉴》图书馆相关内容的撰写及馆文件汇总装订并移交档案馆等。

## 4.来人来访 及校各学院专业评估

负责校内外来访人员及领导的会议安排，协助完成设计艺术、生物工程等多个学院的学科评估认证、精神文明单位验收、上级相关部门不定期督查等工作。



# 日常工作

继续教育平台学习资料的整理和审核工作

5

各类人员考勤的整理存档、汇总上报，人员的变更及寒暑假排班

7

完成职称评审会议准备、材料汇总报送等工作

9

办公用品的采购发放，各类资产管理和经费报销等

6

假期无间断，随时关注校网及校多个工作群的通知，做到上传下达

8

# 三 存在的不足





# 存在的不足

壹

与学校各职能部门的沟通有待加强

□

馆部分公共区域固定资产急需更新

叁

对学校部分职能部门新的改革政策和业务流程梳理得还不够全面



# 四 2022年努力的方向





# 努力的方向

综合服务中心将围绕馆领导班子“能力作风建设年”工作部署、以**做好服务保障**为工作理念，全力配合各部门，着力做好以下工作：





# 努力的方向

加强业务知识学习，熟练运用“一网通办、招标采购信息化管理”等新系统

肆

紧密联系校各职能部门、馆各部门老师，提升工作效率

貳

叁

确保项目经费重要节点工作按时完成

壹

加强与物业安保、外包公司和其它合作单位的沟通交流，提高服务质量





祝大家虎年里



万事顺意，平安幸福

