**覃文景科级任职期满个人总结**

**一、在思想上加强政治理论学习，学习十八大会议精神和新党章，不断提高自身的政治理论素质，政治方向和政治立场比较坚定，积极配合学院党委和教工党支部开展各项活动。**

**二、在办公室管理工作中，坚持以人为本、服务育人的宗旨，为学院师生提供优良的服务和支持，积极为学院各项教学活动提供后勤保障服务。**

**（一）在2013年5月-2014年12月美术学院工作中，能吃苦耐劳、勤奋敬业，积极开展和完成各项工作任务，进行有效、细腻的管理和服务工作，具体工作如下：**

**1、教学活动**

**（1）担任学院师资队伍委员会秘书，在2013、2014年招聘及教师职称申报工作中，积极开展各项服务、组织及协调工作，工作中热情、细腻。**

**（2）负责2013、2014年本科教育实习的联系、需求人数、中期教育实习巡视，安排车辆接送及各项后勤服务。**

**（3）外省招生：参加招生点的宣传招生及其后勤服务工作。**

**（4）各项教学活动用车申请安排（实习、企业培训、参观企业和参加展览、比赛等用车。**

**（5）教学设备（电器、课室桌櫈子，教师上网设备及打印纸张、耗材更换），美术馆设备购买、更换，新增学生和研究生的画板、画架和暖炉等。**

**（6）2013、2014年的毕业设计展、及广州国际轻纺城、校内的服装表演，及美术馆其它展览活动的接待、服务工作。**

**2、办公室工作**

**（1）负责办公室日常工作，上传下达，落实和完成领导布置的各项工作任务、活动（教学、行政、工会及其它），及时完成上报学校名部门的报告和表格、通知，不断改进方法，及时准确、快捷。**

**（2）完成学院各项后勤任务（各项报告上报申请、各项活动及证明、表格盖章，购买文具、设备、维护和各项教学、交流接待活动，会议室使用及管理工作）。**

**（3）负责和监管学院各项经费的开支使用，为学院各项教学活动和管理工作提供经费保障，并负责全院各项经费的报帐工作。**

**（4）学院资产购买、登记、报帐和保管工作，做好学院资料室的杂志、报纸订阅、收发工作。**

**（5）、团结同事，经常关心和帮助同事，学生。**

**3、党务工作**

**肩任学院党委组织委员成员和教工党支部组织委员工作，积极开展各项政治学习和各项活动，在活动中起先锋模范作用。**

**（二）在2015年1月-2016年5月民族学院的工作中，能积极开展、进行有效、细腻的管理和服务工作，能完成学院领导下达的各项任务。**

**1、教学活动**

**（1）积极参加学院各项教学活动，在国家级重大培育项目“基于地理信息平台的粤琼民族语言库建设”开题报告和学院“岭南民族语言与民族文化”研究生暑期学校活动中，积极开展各项专家接送、上课、住宿、饮食等各项后勤服务及课室安排组织、协调工作及学生的住宿安排及餐饮服务，工作中热情、细腻、周到。**

**（2）在学院各项教学及交流活动中、做好专家的食宿、车辆接送及课室使用的各项后勤服务。**

**（3）在教学调研方面，负责教学设备的采购申请及资产报帐、登记及维护服务，为学院的教学调研活动提供有力保障和支持。**

**2、办公室工作**

**（1）负责办公室日常工作，上传下达，落实和完成领导布置的各项工作任务、活动（教学、行政、工会及其它），及时完成上报学校各部门的报告和表格、通知。**

**（2）完成学院办公室各项任务（各项报告上报申请、各项活动及证明、表格盖章，购买文具、设备、维护和各项教学、交流接待活动）。**

**（3）负责学院教职工每月课酬的计算、上报的工作，并负责全院各项经费的报帐工作。**

**（4）学院资产购买、登记、报帐和保管工作，做好学院资料室图书的借阅及归还工作。**

**（5）协调学院党委和工会，积极参与开展各项学习、组织协调和文娱活动。**

**（三）、缺点及努力方向**

**1、服务态度：有时显得不够耐心。2、工作方法：工作中欠缺主动性，工作效率及督促、落实有待进一步加强和提高。**