2023年度个人述职报告

（财务资产处副处长 谢革利）

2023年是不平凡的一年，既是学院“十四五”的第二年，又恰逢学院70年院庆。在学院党委的正确领导下，我秉持初心、笃定前行较为圆满的完成了本职工作。根据《北京教育学院2023年党政工作要点》，财务资产处完善学院资产管理机制，加大统筹监管力度，充分发挥资产使用效益，同时加强学院固定资产管理、规范学院招标采购工作、推进遗留问题整改等。按照“述德述职述廉等”五方面进行总结：

一、述德

本人深入学习贯彻党的“二十大”精神，习近平总书记对北京重要讲话精神，贯彻落实习近平总书记重要批示指示精神，强化制度意识，提高制度执行力和治理能力。同时，积极参加主题教育系列活动及各项政治理论学习，进一步树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”；进一步强化责任意识，把握精神实质，提高自己的理论修养。按时完成处级干部网上学习任务等。

二、述职

履行好副处长职责，协助处长推动分管工作落实。

（一）年度重点目标任务完成情况

1.招标采购工作

2023年完成学院自行组织采购项目30个，涉及金额694.31万元；委托市政府采购中心及代理公司完成学院采购项目5个，涉及金额1853.04万元，主要包括学院物业服务、安保服务、餐饮服务、租车服务及基建项目等。今年图书类采购项目遴选评委时仍坚持部分专任教师参与评标工作，将事前遴选与实际使用等环节贯穿起来。

2.资产管理工作

学院设备采购工作，全年完成 188 件设备采购工作，执行金额为：85.279700 万元，占总预算的 94.69%，涉及党政办公室、安保后勤处和体育与艺术教育学院等多个部门的台式电脑、打印机等设备更新及符合条件专任教师的笔记本电脑配备等。同时，及时完成2023年新购置资产系统入账及日常账务调整、对账工作。

学院资产报废工作，2023年完成资产报废共计12笔，合计3555件，价值759.05万元。其中2022年申请报废，在2023年完成销账手续的3笔，合计2339件，价值310.13万元；2023年申请报废并且完成销账手续的共计9笔，合计1216件，价值448.92万元。全年完成市教委两次资产报废抽查工作，抽查中反映的问题陆续整改，继续完善报废处置流程及解决历史遗留问题等。

学院资产其他工作。加强中间库的定期盘点及发放工作；办理设备借用、资产交接等手续及部门内部分资产清查工作，共办理了设备、家具等借用手续 50 次等。

3.学院房产管理工作

针对学院部分中层干部办公用房超标问题，10月10日，学院组织部、纪检监察办公室、财务资产处联合下发“关于学院中层干部办公用房自查及整改的通知”；10月13日，各部门反馈了自查表;10月20日，9个涉及办公用房超标的二级部门反馈了整改意见；11月3日，三部门组成联合检查组对我院15名中层干部办公用房超标的整改情况进行了专项检查。经核查3人已采用调换房间方式进行了整改，5人已采用合署办公方式进行了整改，以上8人办公用房整改完毕且全部达标。个别超标办公用房待学院中层干部调整后整改完成。

目前，处理两项学院房产相关群众信访工作，其中一件已办理完毕、另一件持续推进中；参与修改《北京教育学院青年教师租住临时周转房管理办法》,同时完善《北京教育学院青年教师租住临时周转房协议》；制定2023《学院办公用房调整方案》及协调搬家事宜等；推进解决和睦家诉讼工作，12月27日朝阳法院完成二审判决，结果是维持原判；协调解决六里屯街道用房等历史遗留问题等。

（二）制度执行情况

在资产管理方面，2023年5月，修改并出台《北京教育学院固定资产管理办法》；2023年11月，完成《北京教育学院房屋、土地出租（出借）管理实施细则》初稿工作。

在房屋管理方面，起草了《北京教育学院办公用房管理办法》（讨论稿），进一步规范学院办公用房管理工作。

（三）其他工作情况

统计及上报工作。完成2023年资产月报及2022年资产年报工作；完成2022年资产决算和折旧计提工作；完成2022年产权登记工作；完成《2023年全国教育事业统计》房管相关的内容并上报等。

三、 述廉

本人在工作中落实全面从严治党主体责任，不断提高责任意识，突出责任主体，做到带头执行意识形态、安全稳定工作责任制，切实抓好工作范围内的风险防范工作。将党风廉政建设责任制贯穿于日常工作之中，秉公用权，时刻筑牢廉政防线。

四、存在的问题和不足

我认为自身存在的问题及不足，主要如下：

（一）需要进一步熟悉学院资产管理工作。资产管理是一个系统工程，既要熟悉政策规定又要了解学院资产家底、现状等情况，需要一个熟悉的过程。虽然自己曾在后勤岗位工作多年但对资产工作了解还不够，距离“一本账一口清”还存在着不小差距。

（二）工作中主动性不足。资产管理工作需要早谋划、早启动，主动性不足，对自己要求不高，存在“等靠要”的想法，同时对工作的预期判断有误差，推动工作落实有待加强。

五、2024年工作主要思路

将围绕学院中心工作，在持续压缩经费的条件下，不断提高资产管理水平，同时加强自身队伍和制度建设。主要工作思路，如下：

（一）进一步将资产管理与财务工作有机融合，财务资产处负责这两方面工作，2024年将部门预算执行与设备购置、项目招标采购等工作统筹推进，既有利于预算执行也有利于完成资产管理工作。通过2023年度施行效果比较理想，今年持续推动落实。

（二）继续推进资产报废工作。2023年5月，学院向市教委申请将报废额度提高至500万元，同年11月，学院收到市教委批复，同意学院报废处置金额调整至500万元内，2024年学院将继续清理学院待报废资产。

总之，自己在工作中还存在急躁问题，需要在工作中总结经验、加强学习、提升能力，更好完成本职工作。

2024．1．2