

个人工作总结(2016-2018)

毛维静

本人在工作中团结同事，勤恳认真，兢兢业业，认真履行岗位职责，履行管理育人、服务育人的职责，在处领导的正确指导和同事的帮助支持下，比较圆满地完成了本科室所承担的各项工作任务，现将本人 2016-2018 年期间完成业务工作总结汇报如下：

一、全校师生教材供应

(一) 本科教材的招标与采购

1. 顺利完成 2016—2017 学年、2017—2018 学年和 2018—2019 学年的教材采购政府采购招标工作。自 2016 年始，根据学校《关于加强政府采购工作的通知》文件精神，教务处“学生和教师教学用书”严格执行政府采购程序，教材科按照政府采购流程要求与我校确定的政府采购代理机构进行业务对接，提出了我校关于教材采购的技术规格方案与要求，与招标公司共同制定每个学年的《全校本科学生教材及教师用书项目》招标文件。
2. 起草修订教材购销合同，并签订各学年的本科教材供货合同。

(二) 按学期制定教材需求计划与征订

1. 组织安排每年度秋季学期与春季学期教材采购具体事宜，根据教学执行计划组织全校 43 个专业 400 多个班级按照实际需求预定课程需要教材并按年级专业进行数量汇总统计；组织安排各课程归属学院（部）按照教学任务落实各门课程选用的具体教材信息；合并数据制定完成我校每年春秋两季的教材征订计划。
2. 每学期末依据学期教材征订计划统筹安排招标书店的征订报单工作，报单完成后根据书店在订书过程中出版社的回告信息及时与各个课程责任教师沟通，再次确定选用教材并将结果反馈书店。

(三) 教材入库发放与资金结算

1. 假期处理书店订书回告，及时与课程学院联系处理解决回告问题，根据教材征订计划复核班级教材销售明细单并打印。
2. 统筹安排三个校区老生和新生教材发放事宜。开学前合理计划安排春秋两季老生和新生等学生教材分校区送货入库与教材发放；协调组织安排各教学单位教师用书以及特殊课程教材提前用书的送货发放。
3. 教材发放结束后，针对转专业学生以及个别需退换、调换教材的班级集中办理退书事宜，并做好退书明细登记，同步更新所在班级教材销售单的数据，并于各个书店对接

退换货以及销售单的数据更新。

4. 完成每个学期的教材收费工作。分校区分学院统计各年级每个班的教材费用统计表，公示当学期教材帐目，与学生完成当学期发生教材款的对账确认与教材款收缴。

二、校级教材建设

（一）组织完成 2016 年、2017 年校级规划教材的立项申报、评选工作。督促规划教材建设与出版事宜，联接出版社与主编双方各阶段的具体工作跟进与督促，并在教育部审核评估专家进校前完成了 2016 年校级系列规划教材的出版发行。

（二）为提高教材选用质量，联系相关出版社为教师选教材提供方便，参与中国人民大学出版社组织的“网上教材进校园活动”，按参与老师需求赠送电子书与纸质教材。

（三）与多家出版社合作，举办 2017 年、2018 年春季高等院校“十三五”精品规划教材校园巡展活动，积极引进优秀教材。

（四）完成年度马工程重点教材统一使用情况报送及教育部要求的数据上传。

（五）完成西安财经学院教材建设与管理办法。

（六）组织安排完成 2016 年度与 2018 年度省级优秀教材评选、申报等工作。

（七）通过每学年全校教材选用情况数据表，遴选专业核心课程教材选用信息，随机抽查核心课程教材使用情况。

三、审核评估工作与申大材料

（一）完成审核评估工作与申大材料中与教材相关业务的工作。如教材建设与选用综述、评选的省级优秀教材目录清单、自编教材目录清单、实物整理编号以及相关档案整理归档。

（二）完成我校 2015-2016 学年和 2016-2017 学年全校开设课程教材选用情况分类统计；完成全校公共课平台课程、教考分离课程、全校所有专业核心课程教材选用情况详细数据的汇总统计，综合考虑各方面数据，分析我校教材选用中存在问题，提出改进方案并实施，严把教材选用质量关。

（三）完成我校近年自编教材清单（2010—至今）以及实物收取存放。完成教材科相关业务档案整理。

（四）完成审核评估整改要求中教材选用相关工作的改进。根据教育部审核评估专家针对加强教材建设的意见制定了整改方案，加强对教材选用工作落实的的指导和审查力度，并制定了具体措施。修订完善了学校教材管理办法。

四、其他工作

(一) 完成与财务处的年中、年终对账工作。

(二) 根据审计处要求完成陈年教材库存的盘库、对账、清算，提交陈年教材库存报废申请。

(三) 按照本科教学基本状态数据库任务分解，完成与科室业务相关的基础信息统计整理、录入、上传、核对工作。

(四) 协助有关部门，完成 2017 届、2018 届学生毕业离校工作。

(五) 完成四六级相关工作。

(六) 完成领导安排的其他工作。

五、关于业务工作改进创新

(一) 改革调整本科学生教材款收费方式。

1. 因教材按照招标折扣供货给学生，为减少中间环节，简化财务，由教务处统筹组织、安排协调学生教材款收缴事宜，除一年级新生外的学生教材款以班为单位用支付宝或微信转账方式直接缴纳给我校的供货书商。按照新的缴费模式完成了 2017 年、2018 年春秋两季本科生教材收缴工作。

2. 单独核算 2017 级新生教材费用，第一学期末完成新生教材预收款清算，多退少补。根据新生班级缴款人数与该班领取的实际教材数复合销售数据，对应有问题的班级一一核查，督促已领书未交费的学生及时补交书费（涉及当前班级新生、保留学籍学生、借读生等情况）核清数量与款项。学期末对教材预交款不足支付实际书款的班级安排补交费；对教材预交款多于实际书款的班级由财务处统一退费给学生。

(三) 教材库存实施零库存管理模式，为学校节余了教材购买资金。

(四) 改进校内教材选用、教材征订工作模式。考察选择应用先进的教材管理软件平台，利用软件进行学生教材预订和统计，减少统计错误减轻人工统计劳动强度；同时教材管理软件平台的海量网络教材资源更方便教师选定优质教材。拟在 11 月份进行数据对接，并于 2019 年春季教材征订工作中推行。

六、个人科研完成情况

1. 主持一项 2016 年度陕西统计科学研究计划项目，已结题。

项目编号：C 类-2016LY14 项目名称：大数据在陕西农产品生产者价格调查中的应用研究

2. 参加一项 2016 年度陕西统计科学研究计划项目，已结题。

项目编号：B 类-2016LZ08 项目名称：陕西“一带一路”物流新起点建设研究

3. 主持一项 2018 年校级教学研究项目，在研。

2018 年 10 月