学校党委办公室、校长办公室 2019 年工作总结

2019年,在学校党委、行政的正确领导下,在各部门(单位)的支持与配合下,学校办公室紧密围绕党政中心工作,进一步规范工作程序,认真履行协调、督办、参谋、服务和外联等职责,做到"推动重点工作有力,协调日常工作有序,服务全院师生有效,对外交流合作有果"。在做好"参与政务、管理事务、搞好服务"的同时,不断加强办公室工作人员的能力建设,培养学习能力,增强适应能力,提高创新能力,确保学校各项工作的高效运转。

一、加强学习,提高党性修养与综合素质

办公室领导班子注重思想政治建设,引导全体成员坚定政治方向,具有大局观念,加强理论学习,执行民主集中制。一年来,学校办公室成员积极学习党的十九大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平系列重要讲话精神,特别是在辽宁考察时和在深入推进东北振兴座谈会上和全国教育大会上的重要讲话精神,并用以丰富和武装自己头脑,提高政治理论水平,不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造,牢固树立"四个意识",提高政治站位,在思想上政治上行动上与以习近平为核心的党中央保持高度一致。通过一系列的学习,丰富了理论,武装了头脑,增强了意识,真正把政治理论学习转化为促进办公室各项事业科学发展的动力。

二、落实"不忘初心、牢记使命"主题教育工作

办公室全体成员积极参与起草主题教育实施方案、11个

专项整治方案等多项材料、日报告周报告等多项材料。深入 开展调研活动,认真查找问题,提出对策建议。对照党章党 规找差距,认真对照 18 个"是否"找差距,摆问题,列清 单,既实实在在回答了有没有问题,又对存在问题进行了深 入剖析。结合实际工作为支部党员上党课,拧紧党员理想信 念开关,筑牢党员为师生服务思想基础。

三、强化质量,提高文秘工作水平

- 1. 认真做好文字材料起草工作。协助学校做好年度工作总结和下一年度工作要点,完成各类领导讲话稿、会议主持词、各类请示、汇报及调研、交流材料 80 余份。完成职业教育资源整合协调沟通工作,完成各类请示报告 16 份。积极配合做好船员资质内审和材料编辑建档工作。编纂学校大事记 180 余条。认真做好重要会议记录,完成会议记录 50 余次。牵头起草学校党政联席会议制度、二级学院党政联席会制度等规章制度 10 余项。
- 2. 强化信息报送和公开工作。参加市政府办公厅信息工作会议1次,全年向市委办公厅、市政府办公厅报送工作信息20余条。根据上级信息公开工作要求,编辑发布学校信息公开年度报告,优化学校信息公开专栏。在重点时期,坚持信息日报告和零报告制度。
- 3. 严格做好机要保密工作。参加市机要保密局培训 2 次,获得省级资格证书和市级培训证书。认真做好学校机要保密工作总结计划。认真做好涉密计算机与信息管理和物理隔离。认真做好市委机要保密年度自查和考核材料报送工作,并得到市委机要保密局的高度认可。

四、效率为先,行政服务工作切实有效

- 1. 完善制度,规范服务管理工作。进一步完善了《大连职业技术学院党委会议事规则》《大连职业技术学院校长办公会议事规则》《2019-2020学年第一学期校领导接待日及南关岭校区、白云校区、普湾校区工作日安排》《大连职业技术学院公务用车制度(修订稿)》等规章制度,理顺了行政服务工作管理流程。
- 2. 效率为先,做好事务工作。认真做好文化活动中心、报告厅和会议室的管理。全年承担两校班子工作会 9 次、30 次党委会、20 次校长办公会、9 次党政联席会、390 余次其他会议的会务准备、协调、服务工作,联系、安排各类讲座、报告会 30 余场;按照学校要求,完成了市直事业单位公务用车改革工作、省教育厅省政府督导室 2019 年春、秋季开学专项督导检查等工作;完成办公楼六楼办公室改造工作;完成文化活动中心、办公楼 LED 改造项目;完成固定资产清查工作。

同时,根据学校统一部署,做好学校"双高"建设的后续保障工作;做好学校法制办公室相关工作;做好假期相关事项安排,校领导、中层干部节假日带班、值班工作;完成两校成立组建等相关工作;继续推进普湾校区整合搬迁的综合协调工作;继续推进公车制度改革相关工作。

3. 树立形象,细化接待工作。遵循"外塑形象、内求节约"的原则,加强深入规范接待规程,严格执行国家、上级行政主管部门及学校制定的有关标准,加强细节管理和过

程控制,共计接待国内各类来访、视察、调研等活动 70 余次,公车调度 240 余台次。

- 4. 严谨务实,做好综合统计工作。准确高效完成《高等教育学校(机构)统计报表(2018-2019)》、高等职业院校精准扶贫数据采集、在连高校校内演出场所调查、2018年度普通高校创新信息采集、辽宁省绩效考核工作、2019年大连市工作实绩考核等统计任务;汇总分析相关统计数据资料,把握各方面数据变化动态,提出科学的分析和判定,为学校发展和领导决策提供可靠数据依据。
- 5. 排忧解难,理性对待信访工作。热情耐心接待来访,做好来电、来信、来访记录,理性协调解决问题,做到反馈及时。全年处理各类信访事件 20 余件,在民心网开展群众不满意件回头看工作中,学校无需督查、督办事件。

五、加大档案信息化建设力度,较好完成档案管理工作

完成 567 卷在职干部人事档案数字化工作,完成 104 卷中层干部档案数据报送工作,确保干部"三龄两历一身份"数据信息统一;开展文书档案数字化工作,迎接市档案局业务指导处莅临我校前期业务指导,完成市档案馆技术处莅临我校进馆前验收,目前此项工作收尾阶段,预计 12 月底能完成。完成 2019 上半年文件材料收集工作、按照档案馆对我校档案工作指导意见,预计 12 月末完成纸质和电子档案移交工作。

六、加强党风廉政建设, 树立廉政意识履行廉政职责

按照上级有关部门的要求,认真学习《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》等有关规定,不

断增强自律意识,端正工作作风。在工作中我能严格要求自己,自觉遵守学校的各项规章制度,坚持原则,勇于担当,不断加强自我教育、自我警醒、自我监督,做到清正廉洁,严于律己,筑牢拒腐防变的思想道德防线,不断增强廉洁自律意识。

学校党委办公室 校长办公室 2019年12月6日