**注重角色意识，强化规范理念，推动办公室工作提档升级**

--2017年上半年党政事务办公室工作总结和下半年工作计划

 党政事务办公室作为总务部的“运行枢纽、神经中枢、形象窗口”，在总务部领导的正确领导下，紧紧围绕学校和总务部中心工作，明确自身定位、注重角色意识、强化规范理念，圆满完成了上半年的各项工作任务，有力地推动了办公室工作的规范化、制度化、科学化，促进了办公室管理和服务水平的转型升级。根据总务部工作部署，现将上半年工作总结和下半年工作设想公布如下。

 **一、工作完成情况**

 **（一）加强学习，迅速转变工作角色**

 2016年，学校根据全校改革与事业发展的全局将原后勤管理处、后勤服务集团和基本建设处组建合并集提供后勤管理与服务于一体的总务部。党政事务办公室5名工作人员面对新成立的总务部“人员数量多、类别杂、任务重”的新情况，不断加强学习，尽快融入到“总务部”大家庭。

 认真学习全国高校思想政治工作会议精神。充分明确“立德树人”根本任务的重大意义，以《高校后勤研究》、《教育后勤参考》为学习蓝本，以“中国教育后勤协会”“江苏省高等学校后勤协会”“中国院校后勤信息网”为学习载体，以“请进来、走出去”的方式学习兄弟院校后勤管理与服务经验，在较短的时间内熟悉了高校后勤甲乙方融合的管理模式和服务方式，完成了工作角色转变。

 强化后勤工作的理论研究。上半年，党政事务办公室成功申报了一项“中国矿业大学中央高校基本科研业务费专项基金项目”，在《国家教育行政学院学报》（CSSCI 来源期刊）和《中国矿业大学学报（社会科学版）》各发表1篇研究论文，1项研究成果获“2016年全国高校学生工作优秀学术成果二等奖”,工作的系统思考总结在一定程度上有力地促进了工作水平的提升。

 **（二）认真履职，努力完成各项任务**

 注重规范管理。根据总务部日常运行的实际需要，党政事务办公室制作完成了《总务部通讯录》，制定了《公章使用审批表》、《会议室使用审批表》、《办公用品领用审批表》、《发文审批表》、《收文审批表》，制作了《总务部红头稿纸》，明确了工作流程和归口管理部门，杜绝了“乱、盲、错”现象的发生。

 提高文字服务质量。在总务部领导的领导和指导下，先后起草了《总务部2017年工作计划及重点工作目标任务分解》、《总务部任期目标责任书（2017-2020）》、《关于加强和改进当前及今后一段时期学校后勤工作的意见》、《总务部领导接待日实施办法》、《总务部公务出差管理办法（试行）》、《关于在领导干部中实施“5+3”工作法的通知》、《总务部服务实体薪酬体系改革方案（试行）》、《总务部2017年上半年工作总结》、《总务部党委宣传思想与意识形态工作整改方案》、《总务部贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神阶段性工作情况总结》、《总务部党委关于落实意识形态工作责任制的情况报告》及重要会议的领导讲话稿和16份各类会议纪要等近8万余字文稿；审读并修改近3万字的17篇文稿；高效流转处理了外来文件51份：发挥了文字工作的辅政功能。

 推动文化总务建设。设计并及时更新总务部网站、办公层导视图、文化墙；高度凝练出并公开了总务部的“工作思路、工作理念、工作宗旨、工作目标、工作作风和服务承诺”；推行工作人员工作亮牌制度；限时办结“师生e线”问题67个（师生提问量居全校第一），办结率100%：在一定程度上推进了“以文化人、以文育人、以文砺人”的“文化总务”建设。

 细心做好人力资源管理工作。认真核对并发放总务部服务实体各类人员的薪酬；做好总务部编外用工入、离职人事档案调整；出具职工相关证明材料；调整和办理原后勤产业发展中心48名人事代理人员的社保关系、公积金缴纳；积极做好总务部服务实体薪酬体系改革工作；组织五、六级职员晋升聘任和工人技师及高级技师的申报；做好退休人员的申报工作；完成市人力资源保障局要求的月报、年报等材料的统计工作；完成校人事处安排的劳资、补充医保、派生费核对等工作。

 高效做好会务工作。积极做好了11次总务部党政联席会、4次党委中心组学习会、7次党委委员会、5次党支部书记会、6次中层干部会、3次党员大会及总务部党委、纪委首届委员会委员选举大会、总务部出席学校第十四次党代表选举大会和6次其他类别会议的人员通知、会场布置、会议签到、资料准备、会议记录、会议报道等会务工作，确保了工作有序推进；参与做好了江苏省高校学校后勤学会房地产专业委员会2016’年会和运输保障联盟调研员、安全员培训会及“不忘初心跟党走 服务师生创一流”的庆祝中国共产党成立96周年暨总务部职工合唱比赛的有关会务工作。

 精心做好接待工作。按照接待来宾的规范，协调总务部相关部门，先后做好了淮阴工学院、徐州医科大学、扬州大学、扬州职业大学、成都理工大学、山东建筑大学、河南理工大学、江苏农牧科技职业学院等兄弟院校后勤同仁来我校的来访考察调研活动，接待工作的规范性和精心的组织安排，得到了兄弟院校后勤同仁的高度认可。

 加大新闻宣传力度。遵循新闻的“准确性、及时性、真实性”特点，积极采写后勤系统新闻，加大新闻推送力度。先后积极向中国教育后勤协会、中国院校后勤信息网、江苏省高等学校后勤协会、校党委宣传部、校党委组织部推送新闻，截止目前，我校在江苏省高等学校后勤协会网站的新闻宣传排名位居全省高校第6名，极大地提升了我校后勤系统在全省的影响力和美誉度。

  **（三）强化廉洁，营造良好工作环境**

 建立并完善了党风廉政建设责任网络，与全体工作人员签订了《廉洁从政从业承诺书》，明确了党风廉政建设责任；加强廉洁教育，及时传达上级和学校及总务部党风廉政建设会议精神，促使人人知廉洁、守廉洁、做廉洁，营造了风清气正的工作氛围和工作环境。

  **二、工作做法**

 **（一）注重角色定位**

 党政事务办公室作为总务部综合服务部门，日常工作涉及面广、关系人多、协调性强，为此，全体工作人员充分明确办公室的工作定位和自身工作角色，按照总务部党委和行政的要求，对标工作职责、细化工作流程、实施项目负责,加班加点,克服了种种困难,确保了办公室工作有条不紊的进行。

  **（二）注重发挥特长**

 根据办公室工作人员的专业和特长，在总务部领导的指导下，对办公室工作人员进行了具体分工。杨爱东负责办公室的整体协调与运行，具体负责文件、报告、讲话稿、发展规划、规章制度等起草工作；校内外文件的登记、传阅、催办工作；重要会议、活动的组织与协调工作；兄弟院校来宾和校内师生的来访接待工作；对外宣传工作；参与智慧总务建设；协助做好党建与思想政治工作；加强办公室自身建设工作。赵清具体负责服务实体的人力资源管理工作。舒燕（6月底到岗）协助杨爱东做好党建与思想政治、对外宣传等工作。赵丹（6月底请产假）具体负责总务部网站建设与维护、“师生e一线”问题处理、文件归档等工作。高源协助杨爱东做好印章、会议室使用管理、财务报账等工作；协助赵清做好服务实体的人力资源管理工作。

 **（三）注重协调配合**

 虽然根据办公室工作人员的特长作了工作分工，但分工只是相对的。“人的精力毕竟是有限的。”在平时，大家在做好各自工作的基础上，更多地是协调、沟通与合作。正是在分工与合作的前提下，在涉及重大、重要工作时，办公室全体工作人员都能够“心往一处想、智往一处谋、劲往一处使”，打破工作壁垒，努力推进问题解决，推动工作有序发展。

 **三、工作不足及下一步工作举措**

 **（一）辅助决策功能有待进一步增强**

 辅助决策是办公室的一项重要职能，但由于总务部刚刚成立，运行机制和运行模式正在不断探索和优化中，需要办公室花费大量时间来协调处理相关工作，这就导致了办公室的辅助决策功能有所弱化。今后，在总务部运行机制和运行模式逐渐成熟时，办公室将加强辅助决策功能的发挥，为总务部领导决策提供更多的服务，在更大程度上发挥参谋助手作用。

  **（二）深入调查研究有待进一步加强**

 正是花费了大量时间处理办公室日常事务，办公室工作人员深入基层的频次与力度不够，与基层一线的干部职工接触少、见面少、交流少。今后，办公室将力争践行“5+3工作法”，多与基层一线的干部职工交流，了解他们的心声，形成比较“接地气”的调研报告，供领导决策参考，力促问题处理有所进展或得到稳妥解决。

 **（三）综合服务工作有待进一步提升**

 在现有工作的基础上，办公室将进一步认真梳理工作制度、细化工作流程、实施工作责任追究制，践行“两学一做”，提升综合服务能力和水平，在更大程度和更深层次上发挥总务部“运行枢纽、神经中枢、形象窗口”应有的作用！

 党政事务办公室

2017年7月20日