突出“三抓”，注重“三发挥”，切实提高工作执行力

--在总务部“育人为本 匠心服务”职工经验交流会上的发言

**总务部党政事务办公室主管 杨爱东**

**（2017年11月8日下午2:00 建筑与设计学院报告厅）**

尊敬的各位领导，各位同事：

 大家下午好！我是来自党政事务办公室的杨爱东。很荣幸作为总务部首届职工工作经验交流会的8名代表之一在这里发言；同时很感谢总务部给大家提供了这么一个平台，供大家交流工作、分享体会、提高水平。下面我以《突出“三抓”，注重“三发挥”，切实提高工作执行力》为题，向大家介绍党政事务办公室的有关工作做法，谈谈工作体会，不当之处敬请大家批评指正！

 **一、工作做法**

 党政事务办公室是总务部党委和行政的综合办事机构，现有工作人员5名(其中1人休产假)，主要承担了总务部发展规划、年度计划、规章制度等各类文稿起草，校内外来文处理，人力资源管理，印章管理，会议室管理，会务接待，内外宣传，文化建设，党建与思想政治工作协调等工作任务。面对总务部“人员数量多、任务重”的新情况，办公室紧紧围绕学校和总务部中心工作突出“抓学习、抓谋划、抓落实”的“三抓”，让总务部党委和行政各项决策真正落地生花。

 **一是抓学习。**习近平总书记多次强调，“前进道路上，来自各方面的困难、风险、挑战肯定会不断出现，关键看我们有没有克服它们、战胜它们、驾驭它们的本领”，“全党同志……都要有本领不够的危旧感，一刻不停地增强本领。” 作为后勤站线上新兵又面临新成立的总务部，唯有抓住“学习”这个牛鼻子，充实自我，转变工作角色。**向领导和同事学习。**遇到工作难处时，及时向领导请示与汇报，学习领导的智慧和谋略；在日常工作遇到瓶颈时，多向同事学习，询问他们处理同类问题的经验，努力促使问题稳妥解决。**向文件资料学习。**先后原原本本地学习了原后勤管理处2009-2016年8年的“后勤管理文档汇编”、原后勤服务集团2000-2014年的14年的“文件合订本”、原基本建设处的相关文件，深入了解学校后勤管理与服务工作。**向行业协会与兄弟院校学习。**在部领导的支持下，订阅了《高校后勤研究》、《教育后勤参考》两本杂志并以此为学习蓝本，以“中国教育后勤协会网”、“江苏省高等学校后勤协会网”、“中国院校后勤信息网”为学习载体，以 “请进来、走出去”为学习模式学习借鉴行业协会和兄弟院校后勤管理与服务经验，在较短的时间内完成了工作角色的转变。通过学中干，干中学，学干结合，努力达到了“说内行话、做内行事、当内行人”的目标。

 **二是抓谋划。**“凡事预则立，不预则废。”“预”就是要提前谋划、提前打算、提前准备，做到“未雨绸缪”，达到“胸中有丘壑、腹中有乾坤”。党政事务办公室作为总务部的综合办事机构，既要为领导决策做好服务又要协调处理其他22个部办公室的相关事宜同时还要加强自身建设，工作面广、工作点多，这就要求抓住“谋划”这个核心点，确保牢牢掌握工作主动权。**谋划常规工作。**根据学校和总务部工作进度，每年都要做好工作计划、上半年工作总结、下半年工作计划、年度工作总结，提前通知各二级单位做好本单位的计划与总结，办公室负责收集与整合，高站位完成上报；每个季度都要做好“党内统计工作”，高标准完成《季报表》上报；每个月都要做好党委中心组、党支部、教职工理论学习安排的协调工作，高质量完成理论学习情况反馈；高度负责地核对、发放总务部服务实体各类人员的薪酬,和完成校人事处安排的劳资、补充医保、派生费核对等工作；每年年底都要举行二级单位党组织书记抓基层党建述职评议考核工作，平时及时推进相关工作，分类收集相关材料，为年底考核工作做准备。**谋划基础工作。**总务部成立初，为规范管理，根据总务部日常运行的实际需要，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。细化兄弟院校后勤同仁来访接待内容，按照学校相应会议的接待规格和标准，制定有关接待方案，高水准做好会务工作，充分展示总务部良好形象和文化内涵。**谋划创新工作。**做好常规工作和基础工作的前提下，创新工作方式，提升办公室承上启下、联系左右、协调各方的站位，突破“鞍前不越位、马后不掉队”的局限，认真写好“后勤文化建设”这篇大文章，充分利用总务部赋予的后勤文化建设重任，以后勤文化建设为统领，协调与带动后勤各项管理与服务工作的内涵式发展。

 **三是抓落实。**“三分谋划、七分落实。”**落实文字辅政。**文字是管理服务工作的有效载体，为此，积极发挥专业优势和积累的工作经验，在吃透上情、摸透下情、悟透部情的前提下，精心做好文字工作。先后起草了包括《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》、《中国矿业大学后勤安全工作自查报告》、《中国矿业大学后勤文化建设成果介绍》在内的等20余份文稿、讲话稿、党务和政务经验式信息及各类会议纪要等近11万余字文稿；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60余份。在一定程度上提升了总务部工作的显示度和工作水平。**落实工作督查。**认真落实学校和总务部的各项决策，加大工作督查力度，推进学校后勤改革与事业发展；认真对待“师生e线”上反映的涉及学校后勤方面的问题，加大与各部门的协调沟通，实行“限时办结制”，在全校师生提问量居全校第一的情况下及时提前实现100%办结。**落实成效提升。**后勤工作涉及师生切身利益的方方面面，后勤员工付出了大量的艰辛劳动，为展现后勤人的魅力和风采，加大新闻采写的主动性、积极性、创造性，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、《中国矿业大学校报》、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。

 **二、工作体会**

 党政事务办公室成立将近一年的时间了，在这一年里，在部领导的大力支持下，在同事们的大力帮助下，党政事务办公室工作总体来讲，工作运行顺利，工作环境和谐，工作执行力强，工作成效得到初显。这种状态的呈现主要取决于以下三个作用的有力发挥。

 **一是发挥带头示范作用**。党政事务办公室充分明确“办公室是总务部的‘运行枢纽、神经中枢、形象窗口’”的定位。正是基于这种定位，无论是办文、办会还是办事，做到人人、事事、时时、处处冲锋在前，当作“面子工程”来抓，有条不紊地推动工作向前发展。

  **二是发挥分工协作作用。**根据工作人员特长，结合办公室工作范畴，进行了科学分工，实行项目化管理制，确保责任到人；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。

  **三是发挥参谋助手作用。**“三个臭皮匠赛过诸葛亮。”在面临全局性工作时，办公室人员均能贡献智慧和力量，互为参谋助手，共同推进工作有序发展。

 **三、工作展望**

 今后，办公室将在继续寻求各位领导支持和同事们帮助的基础上发扬好的工作做法，在做好上述各项工作的同时，下大力气做好调查研究工作，发挥办公室的“智囊”作用，形成比较“接地气”的调研报告，供领导决策参考，更好地促进学校后勤事业健康快速发展。