**科学定位 规范管理 精心服务**

**努力推动办公室工作转型升级**

--总务部党政事务办公室2017年工作总结

党政事务办公室现有工作人员5名(其中1人休产假),在总务部领导的正确指导下，紧紧围绕文字起草、校内外来文处理、师生来访接待、人力资源管理、印章管理、会议室管理、各类会议会务、对内对外宣传、后勤文化建设、党建与思想政治工作协调督查等工作任务，科学定位、规范管理、精心服务，圆满地完成了2017年各项工作任务，有力地推动了办公室工作的规范化、制度化、科学化，促进了办公室管理能力和服务水平的转型升级。现将一年来的工作情况作如下总结。

一、学习为先，提升思想理论水平，夯实工作基础

著名作家王蒙曾说过，“一个人的实力绝大部分来自学习”。面对新单位、面对新情况、面对新任务，办公室全体人员不断加强学习，提升学习力，并转化为行动自觉和工作动力。

（一）认真领悟习近平新时代中国特色社会主义思想

办公室全体人员认真学习全国高校思想政治工作会议精神，明确高校“立德树人”的真正内涵；积极参加“两学一做”学习教育常态化制度化2017年度相关工作，提升党性意识和修养；按照“学懂、弄通、做实”的重要指示，原原本本学习党的十九大报告，结合工作实际，学习贯彻党的十九大精神，提升工作思想境界。通过学习，办公室全体人员进一步加强了思想政治素质，增强了工作主动性。

（二）切实加强业务学习

业务是工作任务、是工作抓手，是工作重心。为适应新形势下高校后勤改革与事业的发展，办公室全体人员科学认识到“党政事务办公室是总务部的‘运行枢纽、神经中枢、形象窗口’”这一定位，坚持以《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，创新业务工作方法，提高业务工作能力。

（三）注重强化工作研究

常听同事说“日积有余，年积不足”。为扭转此局面，办公室注重在日常工作的同时加强工作研究。经过努力，2017年，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”，校党建与思想政治教育专项课题“健全高校党建工作制研究”顺利结题，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）》上各发表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”。工作的系统思考和研究总结在一定程度上有力地促进了工作水平的提升。

二、行动为要，认真履行岗位职责，实现工作目标

办公室全体人员对标岗位职责，尽心履职，协同管理服务，推动工作目标实现。

（一）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。同时积极为工作人员申请配备了办公设备，在一定程度上改善了工作条件。

（二）提高文字辅政功能

文字是管理服务工作的有效载体和重要抓手。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》、《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》、《总务部2017年度“两学一做”学习教育工作总结》及重要会议的领导讲话稿和19份各类会议纪要等近8万余字文稿；审读并修改3万余字的21篇文稿；高效流转处理了外来文件64份：发挥了文字工作的辅政功能。

（三）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124个（师生提问量居全校第一），办结率100%；整合资源，积极参与并成功获得“全国高校后勤文化建设先进单位”荣誉称号，学校跻身进入中国教育后勤协会思想文化建设与人力资源管理专业委员会（简称“专委会”）副秘书长单位，总务部党委书记刘建光当选专委会副秘书长：有效推进了“以文化人、以文育人、以文砺人”的“文化总务”建设。

（四）细心做好人力资源管理

认真做好12名员工人事关系变化工作；参与并做好总务部服务实体各类人员薪酬体系改革及核对、发放；遵照学校要求，做好职工考勤管理工作；合理管理838人次的用工合同；做好1050名总务部编外用工入、离职人事档案调整；出具职工相关证明材料；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、养老保险基数核对和专业技术岗位聘任等工作。

（五）高效做好会务工作

积极做好了24次总务部党政联席会、8次党委中心组学习会、11次党委委员会、10次党支部书记会、9次中层干部会、4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12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协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、“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、江苏省高等学校后勤协会徐连片区2017年度暑期论坛、中煤高教后勤管理研究会2017年会暨“三全育人”论坛的有关会务工作。

（六）精心做好接待服务

按照学校接待来宾的规范和规格，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、九州职业技术学院、西南科技大学、中南财经政法大学、南京理工大学、常州工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和好评。

（七）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、校党委组织部网站和《中国矿业大学校报》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、开拓为本，聚焦工作重点难点，助力工作发展

如今，高校已不再是“象牙塔”了，已成为社会的轴心机构，离不开社会各界的支持。在日常工作中，办公室积极拓展工作领域，不再紧盯着学校有限的“一亩三分地”，聚焦重点难点、开拓创新、拓展领域，不断与中国教育后勤协会及有关专委会，江苏省高等学校后勤协会等上级业务部门联系沟通，寻求支持，获取信息，努力让学校后勤工作在全国、全省逐渐有声音、有席位、有影响，更好地促进学校后勤事业发展。

**强化科学谋划 注重辅助决策 深入调查研究**

**全面提升办公室综合服务能力**

--党政事务办公室2018年工作计划

党政事务办公室紧紧围绕《总务部任期目标责任书（2017-2020）》确定的工作目标，结合2017年工作情况和工作实际，现将2018年工作计划公布如下。

一、总体思路

党政事务办公室在总务部党委和行政的正确领导下，以党的十九大精神为引领，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和全国高校思想政治工作会议精神，加强自身建设，落实“立德树人”根本任务，强化科学谋划、注重辅助决策、深入调查研究，全面提升办公室综合服务能力，切实发挥党政事务办公室“运行枢纽、神经中枢、形象窗口”的作用！

二、工作任务

（一）积极参加“两学一做”学习教育常态化制度化年度安排

根据校党委和总务部党委的有关安排，积极参加“两学一做”学习教育常态化制度化2018年度安排，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，认真参加党支部“三会一课”组织生活，打牢学习基础，提升党员党性修养，将学习力转化为工作动力和力量源泉，在“做”字上下功夫，做一名合格的共产党员，推动办公室工作不断向前发展。

（二）推动规章制度建设

结合总务部一年来的运行情况，牵头成立“总务部规章制度废改立工作领导小组”，统筹有关力量，集中力量，推动总务部规章制度的废改立工作，形成规章制度的“废改立清单”和相关工作流程图，并制定出制度建设的时间表、任务书和路线图，努力建构新形势下总务工作的“工作指南”， 切实把权力关进制度的笼子，真正发挥制度的“降低风险、促进发展”的作用。

（三）提升文字服务水平

文字是管理服务工作的重要载体，是推进工作的有效手段，是机关干部工作能力的综合体现。在系统梳理党政事务办公室2017年文字工作的基础上，加强总务部相关业务工作的学习和调研，进一步提升文字工作水平，在更大程度上发挥文字辅政能力。

（四）规范各类会议会务

进一步完善会务工作，认真做好总务部党政联席会、党委委员会、党委中心组学习会、党员大会、中层干部会、兄弟院校来访及其他有关会议的议题征集、人员通知、会场布置、会议签到、新闻宣传、工作落实、工作督查等会务工作，发挥会议的沟通、协调、决策、落实、督导等功能。

（五）做好人力资源管理

按照学校企业所有制改革的相关要求和总务部安排,进一步理顺非学校事业编制人员的人事关系。探索成立“总务部培训中心”，加大职工培训力度，提高服务技能。进一步细化用工及合同管理，规避用工风险。配合人事处做好技师、高级技师评定及专业技术岗位聘任和人事管理系统的数据录入、维护工作。

（六）加大党务公开力度

认真执行《中国共产党党务公开条例（试行）》，适时出台《中共中国矿业大学总务部委员会党务公开实施办法（试行）》，坚持发扬民主，保障党员民主权利，落实党员知情权、参与权、选举权、监督权，更好调动党员的积极性、主动性、创造性，及时回应党员和群众关切，以公开促落实、促监督、促改进。

（七）扩大对外宣传影响

确定一批新闻宣传员，组织开展新闻写作培训讲座。加大新闻采写的主动性、积极性、创造性，切实提高新闻采写的质量。加强与中国教育后勤协会、江苏省高等学校后勤协会等部门及有关媒体的联系与沟通，进一步扩大学校后勤在全国、全省的美誉度和影响力，在更大程度上彰显学校后勤人的风采和魅力。

（八）落实党建与思想政治日常工作

切实担负起总务部党委赋予的后勤文化建设重任，统筹有关力量，抓好后勤文化建设，争创2018年度“全国高校后勤文化建设优秀示范单位”。指导各党支部按照党员发展程序，做好党员发展工作。积极完善“全国基层党建工作信息系统”的党员信息，按时做好基层党委季报的统计和报送工作。在部党委的指导下，制定实施《总务部党委2018年度“两学一做”学习教育工作安排》，加强工作督查，推进“两学一做”学习教育常态化制度化。凝练总务部党委的经验和做法，做好2018年度“七一”党建评优工作，努力争创“校优秀基层党组织”。会同总务部工会积极开展特色活动,促进各部门间的深度融合。

（九）加强自身能力建设

“打铁还须自身硬。”在做好上述工作的同时加强自身建设。加强学习，用先进的思想统领办公室工作，用先进的理论指导办公室工作。加强研究，基于办公室管理工作和后勤服务工作，积极开展理论研究，力争在SSCI或CSSCI发表学术论文，完成有关课题的结项工作。加强对内对外协调与沟通能力，发挥参谋助手作用。

三、工作要求

（一）科学分工、落实责任

结合党政事务办公室工作内容和人员特长，优化人员分工，明确工作内容，实施项目负责工作责任制，把工作任务和工作责任落细落小落实，提高工作执行力。

（二）强化沟通、努力协同

在科学分工的前提下，注重工作沟通与协同，遇有重大工作任务时，打破工作壁垒，协同工作。

（三）加强考核、注重运用

根据项目负责工作制，严格进行考核，注重日常考核与年终考核，定性考核与定量考核的有机结合，并注重考核结果的运用，将考核结果作为评优评先的重要参考依据。