

党政办公室 2020 年工作总结

2020 年，疫情、转设、新校园规划建设等让办公室工作更加充实、饱满，现简要总结如下：

一、疫情防控工作

自 1 月 24 日除夕起，办公室承担了学院疫情防控的总体协调、人员排查、数据报送、制度起草、文件制定等工作，除日常对接省、市、校进行数据报送外，完成的其他主要工作有：上线了疫情防控专题网站；起草疫情防控文件、制度、方案、预案、请示、汇报材料、整改材料等 35 份；参加疫情防控各类会议 19 场；承担校内半封闭式管理的组织协调；配合徐州市工作专班做好相关工作。

二、转设工作

起草有关转设的方案、报告、汇报、专班会议纪要等 27 份。协助做好转设方案的意见征集工作。赴上级主管部门就转设工作进行请示汇报 7 次并对全省独立学院转设工作进展情况进行调研摸底。配合学校起草了合并转设方案并进行了多次修改完善，11 月底前已上报教育厅。先后参加省、市、校转设工作会议 28 场。

三、新校园规划建设工作

主动与省教育厅、徐州市、铜山区进行对接、沟通，做好校园供地办证前期各项请示、报告、评估等材料准备工作，顺

利取得了新校园不动产权登记证书。完成新校园建设项目相关费用的免除申请工作，减免费用约 140 余万元。

四、组织宣传工作

巩固“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，实现了教师党支部书记“双带头人”全覆盖。扎实做好学校季报、年报、党员发展转正、党委中心组学习活动安排。完成了 2018-2020 年度学院党建表彰相关工作和校 2020-2021 年度“党支部工作创新计划”立项申报材料审核工作。

通过学院官网、官方微信微博等新媒体平台，做好学院重大活动、重点工作、亮点特色、优秀人物、先进事迹等的新闻采编及宣传报道工作，发布学院新闻 140 篇。完成学院新版宣传册、宣传封套、宣传单页的设计、编制、更新工作。做好学院橱窗，喜报，重要节日、会议、活动等氛围营造和宣传工作。

五、人事劳资工作

稳妥有序开展职称评审工作，2020 年收到各类申报材料 61 份。调整了教职工基本工资、岗位津贴和绩效工资标准，并进行了差额补发。提高了教职工公积金基数并进行差额补缴，为符合条件的教职工缴纳职业年金。顺利完成学院 2020 年春季（两轮）、夏季等招聘工作，引进各类人员 50 名。启动 2021 年教师招聘工作。开展 2020 年度考核工作。

认真做好人事信息维护工作，规范劳动合同和档案管理，组织开展 21 名教职工岗前培训。扎实做好课时费预核算工作和日常薪资认定发放工作，按时足额缴纳教职工“五险一金”，

顺利完成社保缴费基数申报和年检工作。启动人事系统上线测试工作。

六、综合事务和文秘工作

完成公务接待及会务安排和车辆保障工作，做好大型活动、会议的协调、组织、服务工作。承担了 2020 年节假日放假安排及值班安排工作。完成了教育厅和民政厅组织开展的年检材料梳理及上报工作。做好学院公章和证照管理使用工作，全年累计审查、登记使用各类印章 55256 次、证照 29 次。做好信访及安全稳定工作，组织开展法律咨询服务工作。

完成了 2020 年 5 次董事会、27 次院务会的会议材料梳理、会议纪要及文件起草和董事备案等工作，并做好有关决议的落实督办工作。处理教育部、省、市来文 55 件，上报教育厅函 4 件。收发各类信函 200 余件，全年累计发文 70 件，累计印发文件 1200 余份。完成领导讲话、日常报告、请示汇报等材料的起草工作，编写《学院工作情况简报》12 期。

七、完成了学院交办的其他工作

八、努力方向

2021 年，担子更重、形势更复杂、挑战更大，需要办公室勇于担当、改进方法、提升能力，高质量地完成新一年工作。