

# 2022 年工作总结

## 党政办公室

2022 年新冠疫情防控形势严峻，校园疫情的常态化防控和应急响应处置、举办者变更、新校园规划建设等让办公室的工作更加复杂，同时也充满了挑战，现简要总结如下：

### 一、疫情防控工作

在学院新冠疫情的常态化防控和 3 次应急处置工作中，办公室承担着总体协调、人员排查、信息报送、方案起草、文件制定等工作，除对接省教育厅、徐州市和学校进行每日防疫数据报送外，完成的其他主要工作有：完成徐州市疫情防控专项督查组、疾控中心、高校疫情联防联控专班、市场卫生监督所、公安局等各级机关来院开展疫情防控检查活动的组织、工作汇报稿起草、意见反馈、督促落实等；组织参加省、市、校、院等疫情防控各级各类会议并做好相关会议精神的传达落实；组织学院教职工参与线上线下各项防疫培训；联系医疗单位，组织完成文昌校区常态化核酸检测和应急响应期间的全员核酸检测；在徐州市、中国矿业大学发现阳性确诊病例后第一时间应急响应组织一线教职员工驻校值守，保证疫情发生期间学院各项工作正常运转；做好学生返校、新生开学的方案起草、核酸检测等服务保障工作；解决教育部、江苏省高校疫情防控转

诉平台，徐州市“12345”服务热线、中国矿业大学师生服务热线等平台学院师生相关诉求 35 起。

## **二、举办者变更、新校区规划建设、董事会、院务会等系列工作**

在学院与教育部发展规划司和教育厅发展规划处多次汇报、沟通基础上，经教育厅和教育部发展规划司的充分沟通，学院对举办者变更材料进行了系统梳理并向教育厅重新提交了学院举办者变更申请及附件材料，目前，材料已上报教育部。

主动与徐州市、铜山区相关职能部门对接、沟通，推动新校园规划建设相关工作。主要包括完成设计方案的上报审批、建设方案的探讨，剩余房屋拆迁等。

完成 2022 年 2 次董事会会议材料准备、纪要起草和董事会换届工作。目前，董事会换届、法人证书的更换工作正在推进中。做好 27 次院务会的议题梳理、会议组织，纪要起草印发及有关决议的落实督办。

## **三、党务宣传工作**

营造学习贯彻党的二十大精神浓厚氛围，制定《徐海学院学习宣传贯彻党的二十大精神实施方案》，上报《徐海学院开展贯彻落实党的二十大精神战略谋划工作的调研报告》，组织开展系列学习活动。开展维护意识形态安全专项自查工作，对学院意识形态领域存在的各类风险及问题进行了深入排查，针对发现的问题制定了整改措施，形成自查整改方案上报省委教育工委并制定《徐海学院党委落实意识形态工作责任制实施

细则》，进一步明确责任，做细做实维护意识形态安全工作。

严格按照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》规定，完成 12 个教职工党支部换届工作，落实 9 个教学单位党支部党支部书记“双带头人”的要求。进一步优化党建阵地建设和党员信息系统建设。在主楼 104 室建成了功能较为完备的党员活动阵地。加入矿大“智慧党建平台”，对学院党委、12 个教职工党支部、219 名教职工党员信息录入，校对，修改。做好党员组织关系转接工作，本年度，转入教职工党员 18 人，转出 13 人。发展教职工党员 3 人，转正 3 人。推荐 1 人加入无党派人士。

充分利用学院各类线上线下宣传平台，做好学院重大活动、重要会议、特色亮点、先进事迹、优秀人物的新闻采编及宣传报道工作，共发布学院新闻 130 篇、图片新闻 38 期，广泛宣传展示学院动态、办学成果、校园文化、师生风采。完成校园网主页的改版及功能优化并上线运行。定期更新发布《中国矿业大学徐海学院简介》。做好学院新生开学、毕业生离校、考研宣传等重要活动的宣传品设计制作工作。做好主楼电子屏、主干道橱窗、阅报栏等宣传阵地信息发布、宣传品张贴以及管理维护工作。

#### **四、人事劳资工作**

严格执行相关政策，开展职称评审，提升职工福利待遇，加强师资队伍建设，深入推进人才强校战略。根据专业技术职务评聘工作的要求，结合学院师资队伍建设的实际情况，进一

步修订任职资格条件附录,认真完成 2021 年度职称评审工作,成功申请江苏人社一体化系统集中式云电子签章采集,完成评审结果的首次网上备案,同时开展 2022 年度职称评审工作。完成教职工岗位工资和薪级工资标准调整并进行了差额补发。年中对教职工公积金和租金补贴基数调整并足额缴纳。职业年金计划新增 13 人,涨幅达 10%。顺利完成 2022 年招聘工作,成功引进各类人员 20 名;筹备组织学院庆祝第 38 个教师节表彰大会暨新教师入职宣誓仪式;做好在职教职工学历学位进修工作,完成 9 人在职攻读博士、1 人在职攻读硕士的申请审批,在职博士毕业 1 人;开展 2022 年度学院年终考核和评优工作;启动学院 2023 年招聘工作,此次招聘中“徐海学院人才招聘网上报名系统”上线运行,首次实现了应聘简历汇总自动化。

践行“以师生为本”的服务理念,认真做好教职工薪资认定发放、五险一金缴纳转接、人员经费预算及日常人事管理工作。完成学院教职工高端人才就医卡和学校“一卡通”申办工作;做好院内公开选聘工作,选聘管理岗位 1 人、教学单位负责人 1 人;做好中层干部试用期满考核;为转岗转编教职工、新进教职工和离职员工办理相关手续,同步做好档案调转;完成新入职教职工的岗前培训报名、教师资格认定工作;启动 2023 年度五险缴费基数申报、确认以及社保年检工作,完成省人社厅劳动保障书面审查工作;完成教师管理信息系统数据的审核更新及人事信息的更新、管理;协助做好高基报表、高等教育质量监测报表、科技统计年报、社科统计年报等;为

教职工制作、办理各类证件 100 余，开具各类人事证明 52 次。

## 五、综合事务和文秘工作

完成学院的公务接待、会务安排和车辆保障工作；做好学院大型活动、会议的组织、协调、服务工作，累计完成各类会议保障 286 次；完成学年校历起草、节假日放假安排及值班报送；全年累计审查、登记使用学院各类印章 57346 次，证照 29 次、介绍信 31 次；完成 2022 年法律顾问聘用，为二级单位提供法律咨询服务 6 次；扎实做好信访等安全稳定工作，及时推动解决师生员工“急难愁盼”问题；顺利完成省教育厅和民政厅组织开展的 2021 年检工作，年检结果均为合格，针对年检工作中反馈的问题，会同相关部门制定整改方案上报。

全年累计处理省市级来文 150 件，院内发文 94 件，印发文件 1100 余份；完成学院领导讲话、日常报告、请示等材料的起草；编写发布《学院工作情况简报》12 期；完成《中国矿业大学年鉴（2021）》相关章节的撰写和上报。

## 六、努力方向

2023 年将是全新且更富挑战的一年，办公室将紧紧围绕学院工作中心，积极发挥参谋助手作用，开拓创新、高质量的完成新一年工作。