

党政办公室 2019 年工作总结

2019 年，在学院党委、行政的正确领导下，在学院系、部、处、室的大力支持下，党政办公室全体同志紧密围绕学院中心工作，充分发挥“服务、参谋、协调、督办”的职能，不断改进工作作风，主动服务师生和学院事业发展，努力推进学院各项重要工作的落实，现简要总结如下：

一、积极参与新校园规划建设各项工作

1. 完成了徐海学院迁建协议的起草、修改和签订工作。主要包括《中国矿业大学、徐州市人民政府关于加快推进中国矿业大学徐海学院迁建工作的协议书》（初稿）文本的起草并按照法律顾问、市政府领导、学校校务会等提出的修改意见对协议文本进行修改与完善，并于 2019 年 11 月 25 日顺利完成协议签订。此外，根据学校和徐州市人民政府签订的协议精神，起草完成了《徐海学院、铜山区人民政府关于推进徐海学院独立校园建设工作协议书》（初稿）。

2. 完成了有关铜山新校园建设方面的系列请示、报告、汇报的起草和报送工作。主要有：起草报送徐州市政府、学校涉及迁建问题、推进工作、工作困难等请示、汇报共计 5 件；起草提交党委常委会（校务会）审议议题材料 2 次；起草报送徐州市政府工作简报 1 份；起草报送市政府调度会议材料 4 份。

3. 参加有关铜山新校园建设项目工作调度会，负责与徐州

市有关部门的联系和对接工作。先后参加了徐州市政府办公室组织召开的5次调度会，赴铜山区政府请示汇报3次，按照会议或调研精神，落实有关具体事务及与有关单位相关工作人员的联系和对接工作。

4. 完成征集新校园规划设计工作。暑期，面向全体教职工征集新校园规划设计和建设意见，9月下旬，配合院长赴二级单位做好调研工作并梳理调研报告，在此基础上赴部分高校进行学习调研，进一步完善了新校园概念性招标设计方案。

5. 认真配合做好独立学院转设方案制定工作。专程赴江苏省教育厅发展规划处就徐海学院推进转设工作的相关方案进行请示汇报，同时，致电教育部发展规划司高校设置与综合业务处负责人就徐海学院转设路径进行请示汇报，根据教育部发展规划司、教育厅发展规划处等领导的相关指示精神并借鉴省内部分独立学院的成功经验与做法，起草了徐海学院转设方案提交学校常委会研究。

二、紧抓党政工作主线，结合“不忘初心、牢记使命”活动，开展业务理论学习，积极发挥综合协调及参谋助手作用

6. 按照校党委及学院党委开展“不忘初心、牢记使命”主题教育方案要求，做好联络协调工作。认真落实主题教育工作周报制，按时报送学院领导班子成员及个人周报表10次；落实上级党组织通知要求17个，上报《徐海学院主题教育成效评估报告》等材料20份，起草《徐海学院党支部“不忘初心、牢记使命”专题组织生活会和开展民主评议党员情况总结》等

文字材料 12 份。对学院 12 个教职工党支部开展主题教育进行指导，组织并参加校外专家培训 2 次，党支部书记专题培训 1 次，完成主题教育相关记录 24 次。另外，组织开展了党支部主题教育工作交流会，“不忘初心、牢记使命，增强党员敬业奉献意识，提高干事创业活力”主题党日活动，观看国庆 70 周年庆祝大会及献礼片《我和我的祖国》等活动。

7. 完成学院党支部委员会换届工作。认真落实基层党组织工作条例及教师党支部书记“双带头人”培育工程的有关要求，对照党支部委员会换届选举工作规范，于今年 5 月份按时完成换届选举工作。

8. 加强党员骨干学习教育。组织学院 37 名党支部书记、党员中层干部参加国家教育行政学院网络培训平台“不忘初心、牢记使命”主题教育网络培训。七一前，组织党委委员、党支部委员重温孟良崮战役的光辉历史，不忘入党初心、牢记育人使命，学习传承“爱党爱军、开拓奋进、艰苦创业、无私奉献”的沂蒙精神。

9. 做好教职工党员发展、教育和管理工作的。严格按照组织程序督促支部做好党员发展及转正工作，2019 年接收教职工党员 15 人，发展 2 人，教职工党员总数达 201 人。

10. 认真做好日常党务工作。做好学校季报、年报，2019 年全国高校基层党组织报表、省教育厅党内统计半年报等数据上报工作，做好党委会会议记录。按照学校组织部的有关要求，做好党费的使用管理及报销等工作。做好党员活动阵地建

设与管理，为党支部落实“三会一课”制度，开展党员集中学习等提供保障。

11. 做好学院领导和有关人员参加各类会议和活动的通知、落实工作。完成学院领导及有关人员公务差旅活动的联络、安排、票务以及协调服务工作；完成学院职工公务出差的预审、登记工作；完成学院各级会议的组织、服务工作，全年累计 176 次。切实做好学院 901、907、911 会议室的使用管理工作。

12. 完成了 2018 年度江苏省教育厅、江苏省民政厅的年度检查工作。积极与学院上级主管部门沟通，对照省教育厅、民政厅对学院年度检查工作的通知要求，按时完成《江苏省民办高校年度检查登记表》、《江苏省民办非企业单位年检报告书》等材料的填写上报工作。

13. 做好院务会工作。完成了 2019 年 40 次学院院务会议的会议通知、会议材料收集、会议记录等工作，完成了 26 份院务会会议纪要的起草工作，同时，做好有关决议的督办和落实工作，对院务会纪要中涉及系、部、处、室的工作及时反馈给相关部门负责人并主动沟通工作进展情况。

14. 做好收发文的处理及学院印章、学院钢印、院领导印章的管理工作及用印的审查、使用、登记工作。共处理国家、江苏省及学校等各类上级来文 58 件，处理院内徐海字、徐海委字、徐海教字、徐海学字发文 76 件，共印发文件 1726 份；使用学院印章、学院钢印、院领导印章 47358 次，审核使用信用代码证等相关学院证照 23 次。同时，完成学院介绍信、车

辆出入证管理工作，共审核、出具 172 次。

15. 做好各项文字材料工作。主要有：2019 年学院工作要点；2019 年学院工作总结；开学典礼、毕业典礼讲话稿；庆祝新中国成立 70 周年升国旗仪式上的讲话；学院第一届教代会工作报告；新一轮岗位设置与聘任动员大会讲话、新一轮中层干部集体谈话；徐海学院简介汇报材料；二级党委基层党建述职报告。

16. 完成学院 2019 年重要文件、资料的归档工作和 2019 版学院教职工电子通讯录的更新、校对工作。根据学校的放假安排，结合学院的实际，完成 2019 年学院节假日放假安排通知及值班安排对口报送工作。

17. 做好学院的公务接待工作。完成省教育厅年检实地检查组、省高校体育教学指导委员会调研组、韩国湖西大学、泰州科技学院、110 周年校友返校及其他上级机关、兄弟院校领导、重要来宾来院参观、访问、考察等公务活动的日程、食宿、用车安排等接待服务工作；完成学院及二级单位公务用餐的安排及审核登记工作 26 次。

18. 完成 2019 年法律顾问聘用相关事务。本年度内为学院及各二级单位提供法律事务咨询 3 次，包含与澳教集团合作协议审核、校友捐赠协议审核、新校区建设中相关协议签署等方面的内容。同时为学院 5 名教职工联系法律顾问，为其提供相关问题的法律建议。

三、扎实推进人事和劳资工作，进一步提高工作效率和工

作水平

19. 开展新一轮岗位设置与聘任工作。立足学院当前工作实际，着眼独立校园建设、运行及长远发展，坚持科学设岗原则，完成各级各类岗位、编制的设置、核定与调整工作，进一步完善学院岗位设置及聘任工作方案，明确岗位职责和岗位任职条件。通过岗位聘任工作进一步拓宽了教职工的晋升渠道，完善了学院用人制度，调动了广大教职工的积极性，增强教职工的归属感和责任感。

20. 有序开展职称评审工作。结合学院实际进一步修订评审工作办法、任职资格条件，扩充评审专家库，并及时向省人社厅进行备案。本次职称评审工作共收到 41 位申报人员的材料，经申报人单位内部民意测评推荐、学院资格审查、同行专家评价，共有 32 人进入下一轮程序。目前此项工作仍在进行中。

21. 稳步提高教师福利待遇。根据江苏省和学校有关政策，启动基本工资标准调整和补发工作，同时根据学院新一轮岗位设置与聘任工作要求，进一步修订薪酬改革方案，提高教职工待遇，为学院教职工增加收入，调动教职工的积极性。

22. 深入推进人才强校战略。结合学院实际，制定《徐海学院教职工在职学历学位进修工作管理办法（试行）》。对现有博士研究生身份的专任教师组织开展副教授待遇的申请、认定审核和待遇兑现工作。加大高层次人才引进力度，先后两次组织公开招聘，引进各类人员共计 38 名，其中专任教师 10 名，

专职辅导员 8 名，高级职称返聘教师、兼职及辅助岗 20 名。开展教师岗前培训网络培训工作。

23. 切实做好日常考核工作。及时增减、调整考勤人员信息，处理考勤过程中出现的各类问题，完善管理人员日常考勤制度、请销假制度，强化劳动纪律观念。做好 2019 年度学院在编在岗人员年终考核和评优工作，进一步修订和完善考核文件，梳理特殊人员和情况，确保考核工作顺利开展。目前此项工作正在进行。

24. 认真做好人事管理服务 work。一是认真做好日常人事信息更新和管理工作。不断完善、更新职工职务、职称、学历学位、政治面貌等基本信息，做好人员增减统计工作。协助教务处做好本院在职教职工的高基报表、高等教育质量监测报表、科技统计年报、社科统计年报的人事信息统计上报工作，共为其他职能部门提供相关人事数据、人事报表 40 余份。二是签订劳动合同、规范档案管理。完成新入职人员、外聘教师和返聘人员的劳动合同、协议书签订工作，共计 33 份。同时，对学院新一轮岗位聘任人员启动劳动合同签订工作。三是开展教师资格认定（上、下半年）工作，组织 12 位教职工申请并全部取得教师资格证；为教职工办理（续期）图书借阅证 38 张，办理（续期）临时校园卡 17 张；开具在职证明、收入证明、初婚初育证明和参险证明等各类人事证明共计 57 次。四是认真做好教职工在职学历学位进修工作。共接收 13 人博士学历学位进修申请，已在读人员中有 1 人取得博士学历，3 人取得

硕士学历。五是及时办理入职、离职相关手续。先后为 35 位教职工办理入职手续，28 位教职工办理离职手续，1 位教职工办理退休手续。

25. 严格执行政策保障职工利益。积极开展劳资系统开发工作，做好日常薪资认定、发放以及五险一金和人员经费预算等服务工作。

四、做好对内对外宣传工作，强化宣传队伍建设，借助多层次宣传平台，努力提升学院知名度和美誉度

26. 推进学生宣传队伍建设，确保校园宣传阵地和网络宣传学生力量的建设，针对性做好宣传窗口信息的管理、更新与维护。**第一**，利用百度、360 等搜索平台，校内橱窗，学院网站，和江苏高等教育网等媒体宣传学院动态、办学成果，展现学子风采。**第二**，以学院微信、微博为新媒体平台，结合国家重大庆典和学院不同时期的重点工作进行主题策划与推送。此外，通过报导学院主题思想教育活动及学生升学就业等方面的突出事迹，有效的发挥了网络新平台在传播正能量方面的积极作用。

五、优化资源配置、提高服务水平，认真做好办公用品管理和车辆管理工作

27. 认真完成行政办公用品及公务接待用品的采购工作。按照多家询价、领导审核的原则，根据使用情况及时补充，确保满足日常办公和公务接待的需要。同时，严格执行办公室仓库的出入库签字审核登记制度，确保收支无误。

28. 做好学院原有公务车辆的拍卖和日常车辆管理调度工作。根据学校公务用车改革领导小组的有关精神，学院按照程序依法依规对原有车辆拍卖，并重新购置了两辆符合国家有关标准的公务车辆。在车辆日常管理中，恪守“安全至上、服务第一”的原则，确保行车存车安全。车辆管理、调度的程序化制度进一步规范，服务功能进一步增强。做好车辆成本核算，认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，圆满地完成学院的各项出车任务，实现了全年无事故。此外，为学院教职工车辆紧急救援多次，切实提高服务效能。

六、努力方向

展望 2020 年，党政办公室将围绕学院中心工作，继续贯彻“让师生员工满意”的工作目标，提高综合协调服务能力，加强精细化管理，优化人员配置，改进工作作风，创新工作方法，切实提升工作效率和服务水平。