

校办公室 2018 年度工作总结

在过去的 2018 年里，学校围绕转型发展、加强内涵建设的主旋律，积极贯彻上级领导的工作布暑，大力推进改革与发展，在学校的管理各项工作上有了新的进步。校长办公室作为学校党政管理的中枢机构，每个工作人员尽心尽责，不计得失，努力工作。办公室同志互相补台，积极配合，较圆满地完成了办公室繁杂的日常工作，确保学校的党政管理工作的正常运行，较好地起到了校领导的参谋与助手作用。校办在完成办公室党政文秘、档案统计、信息信访等日常工作，做了以下几项重点工作：

1. 做好各项准备，迎接市教委专家组对学校 2017 年年度检查；落实整改要求，完成整改报告。 认真总结 2017 年年检工作的经验教训，扎实做好年检基础工作，充分研究指标体系，梳理准备千方百计向达标努力，得到年检专家肯定。切实做好各项整改工作，按时提交整改报告。

2. 及时做好学校印章、档案规范管理的工作要求，进一步加强制度建设。 认真总结印章、档案管理工作经验与不足，反思梳理修订印章、公文的规章与流程，逐项落实，即整即改，确保学校核心机要的安全。

3. 推进信息公开工作，优化学校办公自动化系统的建设与运行，提高信息化管理水平。 切实做好全校的公文流转、通知公告、会务管理、用印用车等事务的网上运行，不断寻找网上办公的短板，及

时与信息中心沟通，不断调整流程，简化程序，方便全校师生；2018年对信息公开网站进行了全面升级，推进了信息公开、行政规范，极大提高了信息化管理水平与行政效率。

4. 坚持学习培训的制度，提高办文办公水平，完成好上报教委、集团各类报告和报表。 尽管办公室工作繁忙，坚持争取一切机会，让办公室工作同志参加各种培训，尽快提高工作能力；办公室新老同志保持不断地工作指导与交流互动，老同志重点传授工作经验，新同志重点辅导网络新媒体知识，形成了互学互帮互补的良好工作氛围，成为学校可靠的管理中枢，完成好上报市教委、集团各类报告和报表。

5. 健全信访工作新机制，提高基层处置能力，及时做好突击矛盾的解化工作，维护学校良好的工作局面。 学校集中而突出的信访问题成为民办高校中的“重灾户”，我们一手抓信息公开，一手抓信访机制建设。加强了信访处理的责任制，提高了基层的处置能力，培养与锻炼了一支队伍。信访量迅速下降，2018年，学校信访量为个位数，得到市教委有关会议的表扬。

6. 进一步提升服务全校意识，增强管理能力，及时做好公文审核工作，保障学校各项工作顺利开展。 办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩。对此，办公室人员毫无怨言。在平时工作中，办公室坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。2018

年，批转各类用印文件 414 条，审核经济合 49 条，审核合作办学协议 14 条，起草及审核发文 77 条，审阅批转上级来文 215 条，审核校内报告 101 条，保证了各项工作顺利开展。

问题与措施：机关工作人员人手相对不足，面对学校事业的不断发展，工作人员工作量急剧加大，平时工作堆积较多，各项工作不够精益求精，对日常工作影响较大；办公室工作人员因病、因事请假，就会影响工作进程。

措施：一方面通过工资调整杠杆提高机关青年干部待遇，积极培养，提升自身能力；另一方面，办公室人员实行 A、B 角色转换。弥补人手短缺现象。