

办公室（党委办公室、校长办公室）

2024 年工作总结

2024 年，办公室在学校党委行政领导下，认真学习宣传贯彻党的二十大和二十届三中全会精神、习近平总书记考察安徽重要讲话精神，全面落实全国教育大会精神和省委十一届七次、八次全会精神，紧紧围绕学校党政重点工作，认真履行统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能，较好完成年度各项工作。

一、“正”字当头

一是重建设、强学习。坚持以党的政治建设为统领，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在习近平总书记“5.8”讲话十周年之际，严格按照“五个坚持”“四个政治”重要指示精神，一体推进办公室支部与部门教职工政治理论学习，组织赴何家湾战斗纪念碑等地开展支部实践活动，不断加强办公室建设。牵头制定《学习贯彻习近平总书记考察安徽重要讲话精神总体方案》《巩固拓展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育成果任务分工方案》，扎实开展党纪学习教育，以实际行动衷心拥护“两个确立”、忠诚践行“两个维护”。

二是重统筹、强服务。按照上级决策部署，以及学校党政工作安排，牵头负责省委巡视工作，报送纸质材料 321 份。统筹完成省委综合考核、中国系统科学大会等全校性会议和

活动 18 场次，2023 年省委综合考核获“优秀”等次。全年协调校领导出席各类活动 50 余场次，完成 44 周学校重点工作安排，提供会务服务 1148 场次。优化用章审批程序，全年规范使用公章 7.1 万余次。完成 37 期《一周简报》、241 期《昨日要情》编印工作。邀请法律顾问来校开展专题授课，提供法律咨询服务 65 次。协助管理一站式服务平台，处理信息 12177 条。

二、“干”字为先

一是“谋之有方”。聚焦学校重点任务和发展大局，高质量起草全省教育大会等文稿 70 余份，完成年度党政工作要点、党建关键目标、发展关键指标等材料 200 余份。积极推进学校第三次党代会，完成党委工作报告起草、代表提案等工作。规范召开校党委常委会议、校长办公会议及各类专题会议 150 余次。撰写各类贺信函件 20 余件，印发校内文件 600 余件，完成公文流转 1700 余次。全年推送 4 篇文稿被“安徽信息情况专报”“安徽教育工作情况”等刊发。其中，牵头起草的《积极选派“科技副总”探索校企合作新路径》报省委、省政府主要领导阅。牵头起草的省辖市市委书记、市长第二季度工作会议汇报文稿，突出“产教融合、科教融汇”经验做法和亮点工作，进一步提升学校美誉度。

二是“稳之有责”。协调校领导参加学生家长座谈会、师生下午茶、校长面对面等活动 30 余场次，常态化开展校领导接访日活动 34 次，梳理意见建议 230 余条；处理领导信箱来信 784 件，满意度达 98%。开展新保密法学习宣传，修订

学校密码电报使用等保密工作管理制度。严格领导干部值班值守,安排值班 2089 人次,其中办公室人员值班 1076 人次。组织召开安全稳定工作会议 22 次,印发《安全稳定工作要点》,收集防范排查化解重大风险工作台账 12 期,形成工作日报 23 期,在重要时间节点开展安全稳定工作督查 10 余次。

三、“实”字于行

一是围绕决策抓落实。制定《“竞争赛马”机制实施方案》,将创新机制抓落实放在更加突出的位置,开展“竞争赛马”项目调度 9 次。紧盯机制创新不放,不断完善台账管理、督查督办、定期复查的清单化、闭环式工作机制。对学校各类决策会议、以及学校主要领导交办事项进行督办落实,全年发出交办单 254 份,以钉钉子精神推动学校党政决策部署落实落地。

二是突出重点抓落实。围绕年度党政重点工作开展各类督查 78 次。紧盯校地合作、横向科研到账经费等重点发展指标,建立书记专题会定期听取汇报机制。聚焦和美乡村建设,开展学校乡村振兴和定点帮扶工作,获批省乡村建设高校联盟理事单位,乡村振兴工作连续 3 年获得“好”等次。始终保持“人一之我十之、人十之我百之”的拼抢劲头,奋发进取、埋头苦干,努力推动学校高质量发展取得更大成效。