办公室（党委办公室、校长办公室）

2021年工作总结

2021年以来，办公室（党委办公室、校长办公室）在学校党委行政领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕学校党政工作部署和各阶段重点任务，充分发挥参谋助手、综合协调、督查督办的职能作用，扎实工作、开拓创新，不断提高工作质量和工作效率，较好完成了年度各项工作任务。

一、坚持抓学习、重调研，参谋助手能力得到新增强

**1.理论武装持续加强。**以党史学习教育为契机，深入学习贯彻党的十九届五中、六中全会精神和习近平总书记考察安徽重要讲话指示精神、在庆祝中国共产党成立100周年大会上重要讲话精神，坚持把学习贯彻习近平关于教育的重要论述与办公室工作职责紧密结合，努力做到学思用贯通、知信行统一。坚持将部门政治理论学习与党支部集中学习有机结合，认真落实“三会一课”制度，组织召开民主生活会、组织生活会，教育引导支部党员、部门职工增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。通过实地参观学习、讲授专题党课、开展学习研讨、撰写心得体会、自学内容测试、与乡村振兴帮扶镇党委结对共建等多种形式深化学习效果，增强党员党性修养和综合素质。

**2.工作调研持续加强。**统筹协调校领导班子开展日常调研和专题调研，及时汇总梳理调研中发现的问题，推深做实“我为师生办实事”实践活动，协助落实校领导认领项目2批共17个项目。会同有关部门开展行政与工会联席会议、重点工作通报会、“我与校长面对面”等活动，梳理办理师生意见建议。及时更新信息公开、党务公开、校务公开内容，累计向师生和社会公开信息、文件605条。学习上级和属地疫情防控政策要求，调研了解周边经验做法，完善“疫情防控”专栏，发布疫情防控各类信息40余条。审核、更新学校网站通知公告572条。

**3.法治工作持续加强。**组织学习全省高校法治工作会议精神，印发学校党委加强法治工作实施意见，全面梳理学校依法治校工作。修订学校党委常委会会议、校长办公会议议事程序，明确决策会议权责边界，加强议题合法性审查。依规开展学校规章制度自查清理工作，废止和宣布失效规范性文件56件。成立法治科，强化法律顾问作用发挥，提供法律意见书32件，为科学决策提供法律保障。

二、坚持抓保障、重服务，综合协调水平得到新提升

**1.综合文稿务实求“精”。**坚持以文辅政，全年起草党委工作报告、校长工作报告、省委综合考核工作报告等汇报文稿近100份，撰写开学典礼、处干会议、专业认证专家进校考查及各类赛事活动领导讲话材料200余篇。严格执行向省委及省委教育工委请示报告制度，向上级规范报告事项70余件。完成公文流转2187件，审核校稿校内公文978件，拟定学校决策会议及各类专题会议纪要91份，发布新闻报道50余篇，撰写各类函件30余件。面向学院办公室主任、组织员和部门秘书开展公文、会务、保密、档案等文秘工作实务培训。

**2.会务保障细致求“效”。**坚持大型会议活动审批制度，为各学院、各部门提供各类会务服务保障607次，接待芜湖市政府、海螺集团等主要负责同志及领导专家来校调研交流近150人次。牵头或参与组织党代会、教代会暨工代会年会、改革发展务虚会、党建与思想政治工作会议、党史学习教育动员部署会暨2021年全面从严治党工作会议、庆祝建党100周年主题党日活动、本科教学工作会议、新文科建设工作会议等各类全校性会议活动20余次。完成3次党委全委会、29次校党委常委会会议、22次校长办公会议和38次党政碰头会的会务安排与记录工作。为安徽省博士学位授予单位立项建设工作调度会、长三角一体化高质量发展研讨会等大型活动提供会议服务28次。协助完成测控技术与仪器、工商管理等4个专业认证专家组进校考查各项会务安排工作。

**3.保密档案规范求“严”。**召开学校保密工作会议，严格落实信息保密制度，按要求传阅涉密文件414件，依规清退及销毁密件182件。开展保密教育培训，专门印发方案，组织领导干部及涉密人员赴芜湖市保密教育示范基地接受保密教育。认真开展保密工作自查自评，依规开展有关专项整顿行动。修订学校印章管理办法，精简审批环节，提升服务效能，规范用章7万余次。归集整理各类档案材料4620件，提供档案利用和查询服务580余人次，调阅档案6400多卷（件），汇编完成2020年度大事记。

三、坚持抓统筹、重落实，督查督办作用得到新凸显

**1.牵头抓好重大任务的推进落实。**一是扎实做好省委巡视“回头看”的沟通联络及巡视整改工作。完成巡视进驻前后的材料起草、资料整理、会议组织等配合工作；制定反馈意见整改方案和台账，编制学校整改工作台账11期在牵头9项整改任务的同时，定期督促牵头部门落实整改任务；组织召开领导小组会议3次、调度推进会8次，汇总梳理二级党组织整改台账11期，上报巡视整改审核预审材料，完成整改阶段性工作。二是认真落实新冠肺炎疫情防控工作。修订完善学校“1+38”疫情防控方案，及时做好中高风险地区师生返芜（校）信息摸排，严格落实“日报告”“零报告”制度，报送“四表格一信息”49期、“疫苗接种情况表”35期。三是牵头推进乡村振兴定点帮扶工作。调整学校实施乡村振兴工作战略领导小组，制定并推进落实帮扶工作要点，协调开展校领导调研走访、消费帮扶、面向采购等各项工作，帮扶工作评价位居全省高校前列。

**2.牵头抓好重点工作的督促检查。**围绕年度党政工作要点和阶段性重点任务开展日常督查与专项督查，通过会议推进、调研督导、专项检查等方式把督办工作融入日常、抓在经常。会同相关部门完善学校综合考核办法，推进学校党建和发展重点工作落实，协助校领导专题推进党政工作要点和学院发展关键指标落实5次。跟踪决策事项的推进落实，组织开展党代会提案落实情况、与芜湖市校地战略合作协议落实情况、市长调研议定事项专项督办10余次，常态化开展决策会议决定事项、每周党政碰头会交办事项督查督办，编制每周重点工作完成情况通报38期。会同相关部门开展党史学习教育、巡视“回头看”整改、疫情防控、基层党建等各类校内专项督查5次。

**3.牵头抓好重要事项的统筹安排。**牢固树立安全底线思维，认真履行应急值班值守、信息汇总报送等职能，统筹做好疫情防控、寒暑假和重要时段总值班工作并承担了58%的节假日和晚班在岗轮值任务。认真做好校园安全稳定工作信息收集和报送，修订学校防范化解重大风险实施方案，牵头开展涉稳风险排查整治并按月编制台账11期，协助有关部门积极稳妥化解风险或处置各类突发事项。

2022年，办公室将围绕上级部署和学校党政中心工作，发挥职能作用，创新服务方式，不断提高决策参谋的实效性、综合协调的精细化和服务保障的满意度，以更高要求、更严标准，用心、用力、用情做好办公室各项工作，为学校事业高质量发展提供有力支撑。