

校党政机关部门及直附属单位 2012-2015 年任期考核登记表

单位（盖章）：党委办公室、校长办公室

目标任务	完成情况	没有完成的任务及原因
具体目标	<p>1、提高办文、办会、办事效率。收到各类校外来文 10000 余件，文件批阅总量达 71000 余人次。接收机要文件 1860 份、密码电报 101 份，传阅近万人次。审改印发文件 2398 号，印数 37400 余份。承担了学校大型会议活动的组织协调工作，承办了上级部门、学术单位等在我校召开的重要会议共计 120 余次，并做好会议通知、会场布置、会议资料准备等服务工作。组织收看上级视频会议 50 余次。按照规定切实做好各项公务接待工作。配合教育部第二巡视组做好对我校的巡视工作。办理各类信访事项 2150 余件次，完成校级法律文书 80 余件。服务全校用章 2.2 万余批次，审核盖章材料 36 万份。做好校园安全稳定工作，重大节假日期间和敏感时期维稳值班 299 天。及时协助紧急突发事件。协助做好民族宗教管理等相关事务。组织销毁各类废旧文件材料 8000 余份，清退省级以上机要文件 1754 份，密码电报 101 份，做到了零失误。配合科研院成功申请军工二级保密资质。完成了全国保密普查工作，连续 3 年一次性通过了市保密局验收，组织开展全校各级各类保密培训 100 余次。</p> <p>2、全面发挥参谋助手作用。起草学校各类材料 1100 余篇，约 560 余万字。20 多篇材料在上级会议进行交流。发挥辅助决策功能，参与了党委常委会、党委全委会、校务会议、书记办公会、校长业务办公会等 150 余次重要会议的组织工作，收集相关议题近千项，会议记录 200 余万字，印发纪要 22 万余字。深入调查研究，围绕学校重大决策、重大任务及办公室工作职责等，通过实地调研、网络查询、电话咨询等多种方式开展工作调研 300 余次，形成物化成果 200 余份（含文件、论文、调研报告、讲话稿等），报送信息 495 条。督查督办工作 150 余项。编撰完成 16 期《学校统计简报》，整理学校大事记 30 余万字。报送高等教育基层统计报表数据 4 万余条。完成了学校年鉴 2010 至 2013 年度的组稿与发行，累计 300 余万字。</p> <p>3、以信息化推动工作创新。牵头研发并启用学校 OA 系统和“师生 E 线”信访平台，建立了全新的校园网主页，建设校园网站点 50 余个，推进了信息化与工作的深度融合。牵头开发了学校信息公开</p>	

网，编制了 2012 至 2015 年度学校信息公开年报，学校信息公开工作位于全国高校前列。根据教育部 2015 年公开清单事项情况专项网络核查结果，我校是全部合格的 30 多所高校之一。规范了公务接待、公务用车、印章管理等工作流程。凝练收文处理“四时”工作法，梳理了发文“十大关键点”，严把文件印发“七个节点”，完善了文稿“三步写作法”，日均处理文件由 7.4 个上升至 10.6 个，发文 2 个工作日均可办结。

4、持续推进规章制度的健全完善。牵头制定了《中国矿业大学党务公开工作实施办法》、《中国矿业大学信息公开实施细则》、《中国矿业大学进一步加强公务接待管理工作的若干规定》、《关于进一步规范学校会议管理的意见》等数十项制度，出台了《学校发文处理流程十大关键点》、《学校发文工作指南》、《缠闹访事项处置预案》等 14 项内部操作规程，汇编了信访工作法律法规政策文件、保密工作制度等材料，细化 7 项工作流程，推动了工作的制度化、规范化与信息化建设。

5、努力打造学习研究型处室。进一步凝练了“忠诚为要、卓越为先、创新为源、奉献为上、自律为基”的党政办处风，增强了工作人员政治意识、大局意识、奉献精神。累计值班加班 600 余天。落实了“四三二一”调研制度，通过组织理论研讨、承担课题、经验交流等方式，实现了工作质量和人员素质的同步提升。组织理论学习与业务培训 42 次，主持、参与课题 26 项，撰写发表论文 54 篇；工作人员全部具有硕士学位。3 人参加国家教育行政学院学习，3 人出国学习，20 余人次参加省市专题培训。

6、取得的工作实效与成绩。党政办被评为校级十佳文明窗口单位，连续三年获得学校党政机关作风评议考核优秀，获得 2012-2014 年校级先进党支部，完成 2 项党支部创新计划，并被授予“党支部工作创新奖”；2 个科室被评为机关“示范科室”、1 个项目获得机关“优质服务项目”，党政办工会小组被评为“校先进工会小组”、“校模范教职工小家”。1 人获校级优秀共产党员称号，1 人被评为优秀党务工作者，3 人获机关管理服务标兵，2 人获机关优秀共产党员。党政办所承担的具体工作也获得了上级部门的奖励，学校网站被评为全国高校百家网站，获得最佳技术应用奖；连续三年被评为全国高校信息报送先进单位，另获得全省教育信息工作先进单位 1 次、全市机要系统先进单位 1 次；8 人（次）被评为教育部、江苏省和徐州市信息报送工作先进个人。

任期内开展的富有特色和创新性的工作

(要点：特色工作、创新举措、制度建设、工作规范化建设、突出业绩、荣誉称号等)

四年来，党政办立足学校中心工作，充分发挥“运行枢纽、神经中枢、形象窗口”的功能，紧紧瞄准“让师生员工满意”一个核心目标，协调把握“党务”、“政务”两条主线，扎实做好“参谋助手”、“信息传递”、“服务协调”三项基本工作，大力推进“规范化”、“科学化”、“信息化”、“高效化”的“四化型”处室建设，工作作风更加踏实稳健，工作方法不断完善创新，工作效能得到全面提升，形成“忠诚为要、卓越为先、创新为源、奉献为上、自律为基”的党政办处风，较好地完成了四年任期工作目标任务。

一、做好学校运行的枢纽，办文、办会、办事优质高效

校外来文流转处理高效。共收到各类校外来文 1 万余件，文件批阅总量达 7.1 万余人次。日均处理文件由 2012 年的 7.4 个上升至现在的 10.6 个，公文整体流转效率提高 43%。处理紧急公文 1300 余件，协调校外会议 940 余人次，督办公文 1.2 万余次。接收机要文件 1860 份、密码电报 101 份，传阅近万人次，做到了零差错、零遗漏。

校内发文印发快捷高质。共起草、审改、印发文件 2398 号，印数 3.7 万余份，审读 890 余万字。发文 2 个工作日均可办结。自 2013 年 10 月起校内发文全部实现电子化，推动了公文印发与发布利用的一体化。分类汇编公文合订本 28 本，便利了各部门查找利用。

服务保障能力显著提升。先后承担了毕业典礼、开学典礼、全校干部教师大会、教职工代表大会、党建会议等学校大型会议活动的组织协调工作，承办了国际矿业科学与技术大会、工程科技论坛等重要会议共计 120 余次，并做好会议通知、会场布置、会议资料准备等服务工作。组织收看上级视频会议 50 余次。严格执行“八项规定”，厉行勤俭节约，切实做好了各类公务接待和公务用车管理工作。根据上级精神，结合工作中的不足，

逐步规范了公务用车、公务接待，参与了机关办公用房整改工作。

综合服务热情细致。做好院士公务出行、学术活动、体检疗养就医等服务工作。协助领导制定学校周度工作计划 85 期。管理调度学校会议室使用 6800 多次。改造了 B301 会议室，推动了办公的信息化、无纸化。简化印章使用流程，审核学校印章等资质使用 2.2 万余批次，完成盖章材料 36 万份。增强党政办的对外联络功能，发挥外派工作人员的作用，加强与上级机关与兄弟高校的联系。

配合做好巡视相关工作。党政办主动发挥联络单位职能，配合教育部巡视组积极做好各项准备和协调工作，提供相关事项材料 2300 余件，配合组做好 200 余人次的约谈和座谈等组织工作，协助其他部门推进了相关问题整改与落实。

二、做好领导的参谋助手，材料起草和调查研究扎实高效

精心撰写各类文稿。根据工作需要，起草学校各类材料 1100 余篇，约 560 余万字。20 多篇材料在上级召开的会议上进行交流。

发挥辅助决策功能。参与了党委常委会、党委全委会、校务会议、书记办公会、校长业务办公会等 150 余次重要会议的组织工作，收集相关议题近千项，会议记录 200 余万字，印发纪要 22 万余字。

深入调查研究。围绕学校重大决策、重大任务及办公室工作职责等，通过实地调查、网络查询、电话咨询等多种方式开展调查研究 300 余次，形成物化成果 200 余份（含文件、论文、调研报告、讲话稿等），报送信息 495 条。督查督办工作 150 余项。编撰完成 16 期《学校统计简报》，整理学校大事记 30 余万字。报送高等教育基层统计报表数据 4 万余条。完成了学校年鉴 2010 至 2013 年度的组稿与发行，累计 300 余万字。

三、做好学校安全的防火墙，切实维护校园和谐稳定

守好安全稳定关口。会同有关部门研判学校安全稳定形势，制定各类预案，排查校园安全稳定隐患。重大节假日期间和敏感时期维稳值班 299

天。及时协助处置化工学院爆燃事件、学生意外伤亡等突发事件。协助做好民族宗教管理等相关事务。

妥善做好信访工作。认真贯彻落实信访工作条例，着力打造“师生 e 线”服务平台品牌。强化制度建设，提升服务细节和事项办理效率，共办理各类信访事项 2150 余件次，其中应急处置缠闹访事项 340 余件次，维护学校和相关人员的合法权益。

做好机要保密工作。组织销毁各类废旧文件材料 8000 余份，清退省级以上机要文件 1754 份，密码电报 101 份，做到了零失误。配合研究院成功申请军工二级保密资质。完成了全国保密普查工作，连续 3 年一次性通过了市保密局验收。组织开展全校各类保密培训 100 余次。

积极推进信息公开。牵头开发了学校信息公开网，编制了 2012 至 2015 年度学校信息公开年报，发布了学校办学重要信息公开六大报告。根据教育部对直属高校信息公开进行的三次测评，我校信息公开工作均位于全国高校前列。根据教育部 2015 年公开清单事项情况专项网络核查结果，我校是全部合格的 30 多所高校之一。

深度参与数字化校园建设。牵头开发了办公自动化系统（OA 系统），建立了全新的校园网主页，推进了校园网站点群建设，完成站点 50 余个。完善了党政办公室网页建设，推动了信息公开工作。

四、做制度建设的推动者，促进了工作的科学性、规范性

增强工作推进与制度建设的匹配度。工作推进做到了年有工作要点，季有工作安排，月有工作通报，周有工作小结。重大活动和事项，坚持事前有计划、事中有检查、事后有总结，保证工作有条不紊地落到实处。牵头制定了《中国矿业大学党务公开工作实施办法》、《中国矿业大学信息公开实施细则》、《中国矿业大学进一步加强公务接待管理工作的若干规定》、《关于进一步规范学校会议管理的意见》等数十项制度，出台了《学校发文处理流程十大关键点》、《学校发文工作指南》、《缠闹访事项处置预案》

等 14 项内部操作规程，汇编了信访工作法律法规政策文件、保密工作制度等材料，细化了 7 项工作流程，真正实现了办公室有“章法”、下属科室有“规定”。

增强作风建设与制度建设的协同度。党政办坚持以创新思路统领工作全局，倡导“换位思考”理念，努力把“早想一点、多想一点、想深一点”落到实处，将工作原则同服务效率、服务热情有机结合，为师生员工办实事、做好事、解难事。强化作风规范和礼仪规范，主动亮出服务身份、亮出工作职责、亮出服务承诺。简化完善工作流程，制订了相关工作指南、事项办理示意图标、指示牌，并在党政办网络平台公布。每个人都切实做到重要工作不延误等“五个不让”，树立了办公室的良好形象。

增强廉政建设与制度建设的契合度。严格落实党风廉政建设责任制，建立了廉政工作网络，坚持一岗双责。围绕职权运行重点部位和关键环节，以党风廉政来完善工作制度、优化工作流程，形成齐抓共管、相互提醒、相互监督、常抓不懈的长效工作格局。

五、强化内部组织建设，不断推动工作的规范与创新

强化了处风建设。以“三服务”、“三满意”为价值导向，进一步凝练了“忠诚为要、卓越为先、创新为源、奉献为上、自律为基”的党政办处风，增强了团队的大局意识和奉献精神。党政办克服了任务重、时间紧、头绪多、人手少等困难，积极发挥集体战斗堡垒作用和党员干部模范带头作用，四年累计值班加班 600 余天次，出色地完成了所承担的重大活动和重要任务。“关键时候站得出来、紧急时刻冲得上去”已经成为党政办工作人员共识与自觉，相关人员曾在全校处级、科级干部会议交流工作经验。

推进工作方法的创新。牵头研发并启用学校 OA 系统，实现了信息即时共享。构建了党政办工作的协同沟通机制，推进了信息化与创新工作的深度融合。执行公务接待、公务用车审批表和清单制，规范了相关程序。凝练收文处理“四时”工作法，梳理了发文“十大关键点”，严把文件印

发“七个节点”，完善了文稿“三步写作法”。

提升工作能力与素养。以建设学习研究型处室为目标导向，发挥党支部对于凝心聚力、创新工作的激励作用，落实了“四三二一”调研制度，通过组织理论研讨、承担课题、经验交流等方式，实现了工作质量和工作人员素质的双向同步提升。组织理论学习与业务培训 42 次，主持、参与课题 26 项，撰写发表了 54 篇论文；工作人员全部具有硕士学位。

六、工作实效

凭借精确、细致、到位的工作，党政办被评为校级十佳文明窗口单位，连续三年获得学校党政机关作风评议考核优秀，获得 2012-2014 年校级先进党支部，完成 2 项党支部创新计划，并被授予“党支部工作创新奖”；2 个科室被评为机关“示范科室”、1 个项目获得机关“优质服务项目”，党政办工会小组被评为“校先进工会小组”、“校模范教职工小家”。1 人获校级优秀共产党员称号，1 人被评为优秀党务工作者，3 人获机关管理服务标兵，2 人获机关优秀共产党员。

党政办所承担的具体工作也获得了上级部门的奖励。学校网站被评为全国高校百家网站，获得最佳技术应用奖。连续三年被评为全国高校信息报送先进单位，另获得全省教育信息工作先进单位 1 次、全市机要系统先进单位 1 次。8 人（次）被评为教育部、江苏省和徐州市信息报送工作先进个人。

上述工作的开展和成绩的取得，是学校党委和行政正确领导的结果，是各部门各单位大力支持的结果，是党政办全体同志共同努力的结果。今后党政办将以更加饱满、更加执着、更加务实的精神努力工作，不断提高工作质量，全面提升服务水平，促进学校事业更好地发展。