

党委办公室、校长办公室任期工作目标责任书

（2012—2015 年）

未来四年，党政办将围绕学校中心工作，紧紧瞄准“让师生员工满意”一个工作目标，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，强化内部管理，改进工作作风，创新工作方法，全面提升工作效能和管理服务水平，努力建设“规范化”、“科学化”、“信息化”、“高效化”的职能处室。

一、总体目标要求

办公室是综合管理、协调和服务部门，既要把握全局、服务中心，又要协调各方，统筹规划，具有头绪多、任务重、影响大的特点。在任期目标内，办公室工作将以科学发展观为统领，认真贯彻落实全国教育工作会议和教育规划纲要的精神，围绕我校改革与事业发展“十二五”规划和中长期发展规划，认真履行工作职责，充分发挥管理服务职能，团结协作、开拓创新，努力做到让学校领导满意，让各部门、各单位满意，让全校师生员工满意。

二、具体工作目标

1、加强政治理论和形势政策学习，认清形势，把握大局，提高学习研究和政策分析能力，增强工作的主动性和创造性。

2、围绕学校中心工作深入开展调查研究工作，当好参谋助手，提高信息收集和辅助决策能力。

3、解放思想，更新观念，创新工作思路和工作方法，切实提高办文、办事和办会的水平。

4、健全工作机制，强化文件印发督办、信息报送、印章管理等制度规范，提高管理服务水平和效能。

5、落实岗位责任制，强化责任意识、服务意识和奉献精神，加强团

结协作，严谨细致地做好每一项工作。

6、加强业务培训，强化工作规范、作风规范、礼仪规范，“内强素质，外树形象”，提高办公室的凝聚力和战斗力。

三、主要工作措施

1. 建立健全办公室日常管理制度，提高日常工作科学化水平。

建立健全清晰的办公室职责、科室工作职责和工作人员岗位职责，做到每一科室有指标，人人肩上有担子，各司其职，各尽其责。理清工作思路，做好总体规划，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排。做到年有工作要点，季有工作安排，月有工作通报，周有工作小结。尤其针对重大活动和事项，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，落到实处。建立健全确保工作顺利实施的各项制度，包括学习、议事、考评、请示汇报、办文把关、内务管理等。

2. 积极开展广泛深入的调查研究，充分发挥参谋助手作用，提高辅助决策能力。

开展广泛深入的调查研究、为领导了解工作情况和群众意见从而进行正确决策提供参考。紧紧围绕学校改革发展的“重点”，跟踪工作中的“难点”，盯住师生员工关注的“热点”，主动加强综合调研工作，做到领导未谋有所思，领导未问有所行。实行“四三二一”调研制度，即四年中，每人开展三次调研，完成二篇以上调研材料，办公室集中开展一次专题调研活动。规范印发《情况参考》、《统计简报》等，供学校党政领导研究工作时参考。

3. 建立严格规范的工作制度和办事程序，进一步提高办文、办事、开会工作的效能。

严格按照规章制度，做好上级来文的登记、编号、传达、催办、检查、督办工作；做好机要文件的收文、登记、传阅、清退、归档、销毁工作；做好以学校或办公室名义上报下发的各类公文的编号、报批、印制、备案工作；做好法律、信访事务的记录、上报、备案工作；做好以学校名义召开的各类会议的通知、会议材料的准备、会议记录、会场布置、到会情况

检查和会后有关材料整理等工作。加强校园信息化建设管理工作，建设并运行高效完善的 OA 办公系统，整合完善校务信息网和办公室网站，通过网络等手段公开相关工作制度和办事程序，提高工作效率。

4. 高度重视，切实做好机要、保密、维护稳定和国家安全工作。

高度重视机要、保密、稳定和国家安全工作的宣传教育，增强办公室工作人员的安全意识。强化日常管理，建立健全工作机制和规章制度，为做好机要、保密、稳定和国家安全工作提供组织和制度保障；根据人员岗位变动情况，及时调整补充维护稳定领导小组、保密领导小组、国家安全领导小组等机构的人员组成，建立健全责任网络，提高技术防范水平。

5. 规范公务接待程序，坚持厉行节约，提高接待质量。

随着学校开放办学和国际化程度的提高，对外交往活动越来越多，公务接待工作日益增强。认真贯彻执行有关公务接待的规定和要求，本着有利工作、讲究实效、勤俭节约的原则，采取有效措施，进一步规范公务接待工作，不断提高公务接待的质量和水平，为学校的对外交流活动提供有力的服务保障。

6. 进一步健全信息工作制度，不断提高信息工作水平。

做好信息工作网络构架，建立二级单位信息联络员队伍，加强校内各单位各部门信息的沟通协调；健全信息报送制度，提升我校信息工作的水平，每年向上级部门报送有关信息不少于 120 篇，保持我校在教育部和省、市信息工作考评中的先进地位。进一步提高认识，着重抓好突发事件信息、敏感预警信息和研究参考信息，特别要加强专家、学者的意见和建议等信息的报送；始终坚持质量第一的原则，按照“精、广、快”的要求，广泛收集和报送信息，不断提高信息工作质量。

7. 切实加强校务督查和督办工作，推进学校各项重点工作的落实。

按照学校党政领导的布置和要求，督促检查各单位对学校的决定、决议以及学校党政领导有关指示的贯彻执行情况，并及时向党政领导报告；加强对校外来文要求办理事项、学校党政工作会议决定事项以及校领导交办的其他事项的督办工作；与相关部门密切配合，开展学校的重点任务分

解及督查，把督办作为一项重要工作来抓，做到件件有落实，事事有结果，提高学校决策的执行力。建立督办制度，每月编写一期《校务工作督办简报》，及时报告各位校领导并定期上网通报。

8. 强化服务意识，爱岗敬业，甘于奉献，树立勤政形象。

服务工作是办公室的中心工作。要发挥好服务窗口职能，做好“管理育人、服务育人”工作，始终保持良好的精神状态，把服务想在心里、抓在手上、落实到每一天的工作中，做到“热心接待、耐心解答、细心解释、诚心帮助”，坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的现象，树立学校和办公室的良好形象。要努力做到事事、处处、时时耐心细致，办事有条理、讲程序，大事不疏忽、小事不遗漏、急事不耽误，事事落到实处。要努力做到“五个不让”：不让重要活动的差错或漏洞在自己这里发生；不让正在办理的文件在自己这里积压；不让应该传递的信息在自己这里中断；不让领导交办的事情在自己这里延误；不让办公室的形象在自己这里受到损害。

9. 加强队伍建设，提高办公室成员的综合素质。

加强理论学习和政策研究，熟悉高等教育发展基本规律和政策法规，认清改革的大趋势，明确学校的发展理念和思路措施，真正做到政策透、情况熟、思路清、方法实。深入开展办公业务研究，组织业务培训，提高办公室人员的政治思想水平和业务水平。加强梯队建设和岗位锻炼，促进办公室人员快速成长，保证每位成员既能团结协作，也能单兵作战。结合办公室工作开展科研工作，四年内参加省级课题2项，校级课题5项，发表业务论文50篇；实现办公室人员80%以上取得硕士学位，并积极创造外出学习交流的机会，全面提高办公室工作人员的综合素质。

10. 推进党风廉政建设，做好廉政风险防范工作。

围绕“三重一大”决策制度的落实、职权运行的重点部位和关键环节，加强廉政风险防控工作，办公室人员要切实端正工作作风，坚持求真务实、廉洁从政，营造风清气正、积极向上的工作氛围。