**工作小结**

党办、院办 张晓东

在校党委、校行政的正确领导下，我能围绕学校中心工作，本单位重点工作，加强政治理论学习，认真履行所在岗位职责，顺利完成学校下达的各项工作任务。现将三年来主要工作情况总结如下：

**一、2017年8月至2018年11月，任信息工程学院党总支书记。**认真履行基层党建工作“第一责任人”职责，全面推进党建工作。

**（一）严格落实党建责任。**2018年定为学院“党员理论素养提升年”，将支部党建工作纳入年度目标考核，签订目标绩效管理责任书，有力地保障了党建工作正常、有序、高效地开展。

**（二）不断夯实组织建设。**不断加强基层党组织标准化建设，提升组织战斗力,获基层党建工作创新奖一等奖，最佳党日活动二、三等奖。党总支和学生党支部都被评为学校先进基层党组织，宣传工作先进集体等。

**（三）不断加强思想建设。**坚持用新时代中国特色社会主义理论体系武装全体党员，为学院事业又好又快发展提供思想保证、理论支持和创新动力。

**（四）扎实开展党建特色活动。**党总支将特色化活动作为推动学院各项事业发展的龙头。全年围绕“理论素养提升”，组织全院师生学习两会精神，开展了“你好，马克思”、“厉害了，我的国”、“学模范事迹，做优秀教师”等主题党日活动。

**（五）切实加强党风廉政建设。**始终把党风廉政建设作为头等大事来抓，定期召开专题会议研究党风廉政建设工作。在校廉政文化周系列活动中，我院学生制作的“反腐倡廉”3件作品在省级比赛中获奖。积极参加学校的各项廉政教育活动，积极贯彻学校党委党风廉政建设的要求，始终牢记党员身份，努力做好廉洁表率，以身示范，克己律人。

积极参与学院人才引进、思想宣传、学生工作、队伍建设、校企合作、成教工作等工作，效果显著。支持院工会、关工委和指导团学组织开展工作，着力引进人才，推进专业评估工作，参与百校工程建设、实验室建设等系列工作。帮助学术骨干申报兼职硕导，成功申报南京工业大学兼职硕导，并获得2019年硕士招生计划3个名额，积极动员教师申报横向课题，到账经费达600余万元；圆满完成“二学历”工作；成功申报并组织完成西部地区国培项目5项，市培项目2项。本人分管的工作没有出现任何违法违纪的现象。

**二、2018年11月下旬，本人服从组织安排，任学校党委办公室、校办公室主任。**积极带领部门工作人员承担了学校第三次党代会的会务组、秘书组工作，第五届教代会暨第四次工代会的会务组、提案组的工作，以及年底考核等工作，按照要求圆满完成了各项任务。

**（一）强化政治学习。**积极主动参与党委中心组、校领导组织的专题学习培训，平时结合主题教育，重点学习了《习近平关于“不忘初心、牢记使命”重要论述选编》《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》和《习近平关于教育的重要论述》，跟进学习了习近平总书记在纪念“五四”运动100周年大会上的重要讲话、在庆祝中华人民共和国成立70周年大会上的重要讲话和在党的十九届四中全会上的重要讲话。通过学习教育，提升了认识，增强了自信，也提升了自身理论水平。

**（二）踏实勤奋工作。**我强化规范管理抓效能，加强作风建设促提高，奋发进取、担当作为。

1.以积极主动的工作态度，对办公室的常规工作进行提前谋划。树立超前意识，不做被动工作。在日常工作中，考虑问题比较细致，力争以高标准完成每项工作。

2.做好各项协调服务工作，及时将校领导的决策和工作部署通知到各二级单位，促进学校各项工作高效率地贯彻落实。同时将各二级单位在工作执行中反馈的问题和意见反映给校领导，做到上情下达，积极发挥办公室在学校各项事务中的“桥梁”作用。

3.抓好各项重点工作。

（1）认真落实第三次党代会精神。主持编印《二级学院、部门、教辅单位贯彻落实学校第三次党代会目标任务的工作举措》，协同相关职能部门制定出台贯彻落实党代会目标任务的“1+5”文件。

（2）做好省综合考核有关工作。牵头高质量发展考核工作，对照高质量发展相关考核内容和计分方式，逐个梳理20个定量指标和1个定性指标，细化分解各项任务，明确牵头领导、相关部门和责任，全面推进高质量考核要求落实。协同做好党的建设考核有关内容，围绕“加强党的建设”“履行党建工作责任”两方面进行总结、自查，并提供支撑材料。

（3）优化目标管理考评体系。根据校领导要求，并在广泛调研、征求意见、深入分析的基础上，修订完善目标管理考核办法，进一步优化考核内容和指标体系，更加突出考核重点，切实增强考核的规范性和科学性。牵头制定2019年度目标管理考核和机关作风评议办法，并牵头组织2019年度目标管理考评工作。

（4）分解落实2019年度工作任务。根据校领导要求，统筹做好学校2019年党政工作要点、2019年秋学期党政工作安排及目标任务分解工作。

（5）抓好办文工作。全年核稿党委文86件、行政文156件、党办文43件、校办文14件，形成党委常委（扩大）会会议纪要35件、校长办公会会议纪要35件、校长专题会办会会议纪要2件。处理各类收文、信息和简报1445份。

（6）组织协调重大活动。根据学校要求，切实做好三届二次全委（扩大）会、全国沿海高校服务区域经济发展联盟第九届学术年会暨江苏沿海开发战略十周年研讨会、高等教育大众化20年发展研讨会暨全国新建本科院校联盟理事长会议、湿地学院成立揭牌仪式、秋学期工作部署会、庆祝中国共产党成立98周年大会、第35个教师节庆祝表彰大会、开学典礼、毕业典礼、教职工大合唱比赛等重大活动的组织协调工作。

（7）规范做好会务和接待工作。加强学校各类会议管理，规范会议室申请，精简会议流程，严格执行“无会周、无会日”制度。严格遵守有关管理规定，牵头制定学校《公务接待管理办法》《业务接待管理办法》，与部分酒店签订协议价格，控制费用支出。2019年共计完成学校常委会、行政办公会、中心组学习会、中层干部会等会议420余场，收集议题290余条，公布学校一周会议安排123条，参会人数15000余人次（不包含学院大型、专项会议）。

（8）加大督查督办工作力度。严格执行《督查督办工作实施办法》，促进学校重大决策、重要工作部署落到实处。全年印发督查通报8期，对常委会及校长办公会决定事项260余项、省市级阅办文件450余件及各部门月度工作安排1800余项进行督办落实。

（9）严格做好安全保密工作。认真组织实施保密工作管理规范制度，密级来文安全无遗失，学校定密主体和权限明确。全年共处理机要函件、电报164份，寄送机要文件6份，安全保密、准确无误，无一件出现差错。

**(三)执行廉洁纪律。**认真落实党员领导干部“一岗双责”，严格要求自己，也同时严格要求身边的同事。完善部门权力内控机制，落实部门各项规章制度，营造风清气正的良好氛围。厉行勤俭节约，积极构建节约型机关。

在今后的工作中，我依然会从各方面严格要求自己，提升自己认识水平和工作能力，使办公室工作团队凝心聚力，做好各项本职工作。