三年工作总结

三年来，作为党委办公室、校长办公室副主任，我能够和大家一起在办公室主要领导的带领下，发扬办公室团结奋进、敬业奉献的优良传统，注重加强政治理论、业务知识的学习，努力提高综合素质和能力，恪尽职守，圆满地完成了各项工作任务。

一、积极参加主题教育学习活动，不断提高党性修养。

我能够积极响应学校党委的号召，认真学习党的十九大精神，深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想，学习《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《党章》等，积极开展“不忘初心，牢记使命”主题教育活动，开展批评与自我批评，认真查找出自己在思想觉悟、能力素质、道德修养、作风形象方面存在的差距和不足，并认真整改。向优秀共产党员学习，学习周恩来、赵亚夫、王继才等优秀共产党员，学习他们为国家、为人民无私奉献、兢兢业业的忘我工作精神和崇高品质。此外，我还坚持参加网上“学习强国”平台的学习，被学校党委评为“学习标兵”。2018年6月被学校党委评为优秀共产党员。

二、发扬敬业奉献精神，立足岗位认真做好本职工作。

我能够认真履行工作职责，团结同志，关心下属的成长，细心督促和热情指导下属人员发挥主观能动性，共同完成上级交派的各项管理和服务任务。

# （一）负责督促做好各类会议的会务工作。除了督促相关人员做好学校常委会、行政办公会、中心组学习会、中层干部会等中、小型会议之外，我能够和大家一起加班加点，做好一些大会的服务和接待工作,如：学校50周年校庆、全国新建本科院校联盟理事会会议、全国沿海高校联盟会议等等。

**（二）负责督促做好接待工作。**除了做好各级主管部门及相关部门来我校视察或检查工作、兄弟院校来我校考察交流、专家学者来我校指导讲学等常规接待工作外，近三年还负责完成了两个本科专业综合评估教育专业论证的接待工作，完成了小学教育、学前教育专业认证评估的接待工作等。从接待方案的拟定，到来宾吃住行的安排，论证会场的布置等等，每项工作都安排得井井有条，无一疏漏。

**（三）做好公务车辆的管理工作。**起草我院《公务用车改革方案》，得到上级部门的批准并实施；起草并出台了《公务车辆管理办法》和《业务用车管理办法》；做好小车有关帐务结报的审核工作。

**（四）督促做好统计工作。**完成历年度高等学校基层报表统计的审核工作，确保填报数据无差错；协助省教育厅审核全省各高校的高基报表。

**（五）完成学校办公自动化系统（OA）升级改造工作。**负责做好系统的功能和模块的设计，负责公务用车网上申请系统的设计和运行工作，协助后勤服务集团完成了业务用车网上申请系统的设计和运行工作，督促做好会议管理、收发文管理等其他系统的完善和改进工作。

**（六）督促做好其他日常工作。**主要有：收发室日常管理和报刊征订、晚间值班和节假日值班安排、新电话号码簿的印制、部门财务预算编制、事业单位信用度评审申报、校长杯乒乓球比赛服务、协助印制新校徽等工作。

三、加强廉政工作，切实履行好一岗双职。

我能够严格执行各项纪律制度，廉政自律、洁身自好的，进一步增强防腐意识，自觉将各种违纪违法、腐化堕落行为拒于千里之外。公务接待工作切实做到严格遵守规定、厉行勤俭节约、杜绝铺张浪费。能够抓分管科室的廉政建设，教育下属人员，严格遵守党纪国法，廉洁奉公，清白做事，不谋私利。督促车队严格遵守和落实车辆定点维修和维修上报制度；督促综合科严格遵守执行购物制度，不断完善涉及钱、财、物的相关制度，规范运行流程，扎紧防腐的“笼子”。

总之，三年来虽然我做了不少事务性工作，但对如何进一步开拓进取、创新工作思路、改进管理方法上还思考得不够多。今后，我要着力于进一步开拓工作思路，解放思想，力求在管理工作中有所改进、有所创新、有所突破，使管理水平和工作质量再上一个新的台阶。

党委办公室、校长办公室 姚林

2020年7月3日