党政办公室2023年度工作总结

一、党建工作

2023年，党政办公室在学院党委的领导下，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十大精神和习近平总书记关于教育的重要论述，扎实开展主题教育，严格落实意识形态工作责任制，持续推动全面从严治党向纵深发展。**一是理论学习更加深入。**探索建立“个人思考学、集体研讨学、宣讲阐释学、实地浸润学”相结合的学习体系，通过集中研讨、联学共建、专题调研、主题讨论会等形式开展学习，确保学习的实践维度和学理深度。**二是支部建设更加规范。**严格落实“三会一课”、民主评议党员、组织生活会、主题党日、谈心谈话等制度，开展“感悟思想伟力，投身首都实践”“光影典范颂清风，风清气正帆正扬”等形式多样、主题鲜明、成效显著的主题党日活动，推动党建与业务工作融合。全年组织支部组织主题党日活动12次、党课学习4次。**三是全面从严治党更加有力。**牵头研制2023年全面从严治党年度任务安排，指导各二级党组织形成年度任务清单。对照市委全面从严治党暨政治生态分析研判反馈意见，形成整改措施，督促各部门落实落细工作责任。与纪检监察办公室协同联动，召开全面从严治党工作推进会，对2022年度各二级党组织落实全面从严治党主体责任检查考核结果进行意见反馈。印发《北京教育学院2023年全面从严治党（党建）工作考核实施方案》。

二、工作实绩

（一）年度重点任务完成情况

1.**主题教育有新收获。**党政办作为主题教育领导小组办公室，牢牢把握学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育的总要求，协助学院党委科学制定《学院领导班子2023年调查研究工作方案》，完成了院领导班子和班子成员领题调研课题8项。统筹协调召开9次工作推进会，分析形势、协调问题、解决困难、综合推进，确保主题教育各项要求落实到位。会同各部门、各二级学院形成了1+12+10调研体系（1个总报告，12个院领导领题调研报告，10个二级党组织专项报告），推进学院“六个一”调查研究工作机制（一个工作机构，一套调研体系，一份工作方案，一项专题会议，一次专题培训，一套清单台账）。

**2.院庆活动有新气象。**坚持精益求精的工作标准，精心筹办建院70周年高质量发展大会，牵头起草活动总体方案，督促落实领导小组各项决策和部署；起草高质量发展大会各类文稿、会议材料30余份，参与新版宣传片的设计制作；负责联络和协调各专项工作组工作进展；接收社会各界的捐赠15件；接收教职工书画、手工、摄影作品54件；完成院庆专项工作总结和材料归档工作；协同相关部门成功举办第三届教师学习与专业发展国际研讨会、新时代高质量教师培训交流研讨会、“十年成就展”等重大活动。

**3.以文辅政有新提高。**以文辅政是办公室的一项重要职责，也是发挥参谋助手作用的重要渠道。今年以来，先后起草《在学院第四次党员代表大会上的报告》《北京高校党建与思想政治工作基本标准工作汇报》《深耕首都教育沃土七十载 奋进教育强国建设新征程致辞》《第三届教师学习与专业发展国际研讨会的致辞》《新时代高质量教师培训研究研讨会的致辞》《领导班子年度工作总结》等事关全局的文字材料10余篇；累计起草主要领导在出席各类会议活动时的讲话、发言、学习体会、授课提纲等材料50余篇；高标准完成疫情防控工作总结报告。

**4.公文办理有新改善。**今年重点加强了拟办意见等重点环节的把关和审核，严格落实公文限时办结制度，严把政策、文字、审核、校对、制发等各个关口，规范发文流程，加快运转速度，全面提高公文接收、拟办、流转、批阅、归档等各环节质量和效率。截至目前，全年累计收文办文748份，其中涉密文件267份；编制发布各类公文70余份，编制印发各类会议纪要及情况通报稿50余份；高标准完成各类信息报送工作，报送暑期全员培训工作简报16期；报送中考改革质量月大调研工作简报11期。

**5.统筹协调有新突破。**围绕学院重点工作、重要会议、重要接待、重大活动，加强统筹协调、统一调度力量、压紧压实责任、落实落细举措。协同相关部门圆满完成建院70周年系列活动；高标准完成学院第四次党员代表大会、学院附校联盟首届学术年会、新时代高质量教师培训研究研讨会等重要会议的组织保障工作；全年接待市教育两委相关领导来院调研4次。进一步加强议题管理，制订《关于进一步做好党委常委会工作的提示》《关于进一步做好院长办公会工作的提示》，保障党委常委会28次，收集整理议题135个，院长办公会25次，收集整理议题107个，各类专题会5次；统筹附校合作交流事宜，与西城区、大兴区2所附校签订合作协议2份。

**6.队伍建设有新活力。**始终把干部培养激励作为提高部门凝聚力和战斗力的重点，根据工作需要和人员变动情况，及时优化人员分工，明确工作职责，强化补位协作，充分发挥“传帮带”优良传统，加强对年轻干部的关心、培养、爱护，干部文字写作水平等综合素质不断提高。严格教职工考勤制度，每月按时完成本部门考勤和相关制表工作。积极完成2023年全市专业技术人员及事业单位工作人员专业知识培训和“师德集中学习教育”专题学习。

（二）制度执行情况

加强制度建设，开展规章制度梳理工作，编制2019—2023年制度汇编2册，2023年度文件汇编、2023年度纪要汇编各2册；加强印章管理，修订印章管理办法，全年服务教职工使用公章724项；申请法人证书9项；加强合同管理，完善合同审签表，全年进行合同流程及合同用章服务255项，1万以下及其他合同用章申请140件；畅通教职工与院领导沟通的渠道，安排院领导接待日19次。加强应急值守，每日安排值班人员接听院内外各类咨询电话、传真，协调寒暑假、法定节假日、周末学院值班值守。

（三）其他工作完成情况

**一是高质量完成法务工作。**全年共受理“12345”市民热线12件，“三率”均为100%；妥善处理来信来访1件；为各部门联系法律顾问提供服务40余次；**二是高标准完成档案工作**。完成2022年档案收集、整理、编目、归档，共计完成46盒；推进文书档案进行数字化；向教师发展中心移交档案818盒；为教职工提供档案借阅、查询300余次；完成学院2022年工作年报的编辑工作和2023年度教育事业统计工作。**三是高要求完成安全保密工作**。全年接收、流转涉密文件267份；安全投递机要文件42份；完成了2021、2022年度涉密文件清退；组织兼职保密员开展保密教育线上培训；开通党内规范性文件备案系统，并备案3件；完成电子政务内网安全自查和总结报告。

三、存在的问题和不足

一是工作的深度和广度还需进一步拓展，效率和质量还需持续提升；二是干部素质和业务水平有待进一步提高。

四、2024年工作主要思路和重点目标任务

**（一）坚持不懈用党的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作。**及时跟进学习习近平总书记重要讲话精神和中央重大决策部署。带头提高政治站位，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，带头做到“两个维护”。用好主题教育成果，以更高标准、更严要求、更实措施加强自身建设，努力建设模范机关。以清醒的政治头脑、时时放心不下的工作状态，确保学院各项工作高质量推进。

**（二）进一步提升“三服务”工作水平，当好领导班子的参谋助手。**坚定推进学院第四次党员代表大会确定的目标任务的分解落实。加强政策研究，坚持服务导向，深入开展调研，为领导班子科学决策提供可靠信息和可行方案。做好行政日常事务的管理协调，高质量完成机要管理、合同管理、保密管理等工作，当好学院的“窗口”和“枢纽”。

**（三）服务保障年度重点工作。**加强制度建设，开展新一轮制度文件清理，加强对学院重要文件的规范性审查，推动学院规章制度废改立释，确保服务管理提质增效。

**（四）进一步扩大对外交流合作。**

进一步完善学院外事工作机制。办好塞浦路斯大学孔子学院成立十周年活动。积极探索与欧盟及“一带一路”国家和地区的干部教师培训合作，建立国际中文教育与干部教师国际合作培训的项目化管理机制。做好学院因公出国（赴港澳台）团组工作。办好第六期澳门学校领导储备人才培训项目。积极深化教学科研领域国际合作。