2022-2024年述职述廉报告

党委办公室、院长办公室 李彦江

2022年1月-2024年2月，任党委办公室、院长办公室副主任（2023年12月起兼任办公室党支部书记），2024年2月起，任党委办公室、院长办公室副主任（主持工作）。任职三年来，在各位领导和同事的关心帮助支持下，个人切实加强自身思想建设、能力建设和廉政建设，认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务。现将任职以来工作情况总结汇报如下。

1. **切实提高政治站位，不断深化理论思想武装**

在学校党委办公室、院长办公室工作，高度重视政治思想建设，坚持把强化政治业务学习、推动理论思想武装作为更好履职尽责的首要任务。

**一是注重加强政治理论学习。**2022年，以迎接、学习、宣传、贯彻党的二十大精神为主线，自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作。2023年，积极参加学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，坚持以学铸魂、以学增智、以学正风、以学促干，不断提高运用马克思主义立场、观点、方法分析解决问题的能力。2024年，以深入学习贯彻党的二十大、二十届三中全会精神为主线，持续巩固主题教育成果，积极参加党委理论中心组学习、总支委和支部的政治学习，作为支部书记，带头学习新思想，讲专题党课，全面参加党纪学习教育，对标《中国共产党纪律处分条例》，切实加强自身廉政建设。

**二是努力更新最新职教理念。**深度学习《国家职业教育改革实施方案》《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》《中华人民共和国职业教育法》《关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》《教育强国建设规划纲要（2024-2035年）》《本科层次职业学校设置标准（试行）》等国家教育改革规划文件，努力用最新政策、文件及理论支撑学校重大报告文稿材料，坚持深学细悟，发挥决策辅助职能，确保上位政策要求在学校文件、报告中充分体现、在办学发展中落地落实。

**三是认真参加各类教育培训。**珍惜学校安排的各类培训学习机会，积极参加学校党委、行政组织的干部教育培训、支部书记培训、资产管理培训等各类培训学习，通过线下文件学习、线上资源学习、辅导书目学习等形式，拓展视野、丰富知识，进一步坚定政治立场，增强党性修养，提升业务水平，不断加强学习的自觉性、主动性，提升讲政治、守规矩、敢担当的意识，为认真做好本职工作奠定了坚实的思想基础。

**二、高度重视岗位锻炼，切实提高履职尽责能力**

三年来，学校大事要事不断，重点任务、重大事项、重要活动密集，“双高计划”中期评价、终期验收，十三届省委巡视整改质效评估和十四届省委巡视派驻，学校领导班子调整和第三次党代会成功召开，学习宣传贯彻党的二十大、二十届三中全会精神持续推进，落实职业本科创建、湖西校区办学等取得重大成效。本人坚持边学习、边改进、边提高，着力领会上级文件精神，准确把握学校发展需要，坚持需求导向和成果导向，不断思考探索提高公文处理水平和综合协调能力的途径，坚持埋头苦干、认真履职，重点牵头完成了以下工作。

**（一）担任副主任工作期间**

**一是牵头各类文稿起草。**负责起草学校层面各类综合材料，完成综合报告、校内外领导讲话（致辞、发言）文稿代拟工作。例如：“双高计划”中期评价报告、省委巡视整改质效评估报告、党代会党委工作报告、贯彻落实党的二十精神战略谋划工作调研报告；在学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育中，负责各类报告、讲话文稿，主题教育干部专项调研及报告组稿；各年度全面从严治党暨警示教育大会、七一表彰会、教师节表彰会，“绿色建筑与建筑文化”高峰论坛、省老字号“三进三促”徐州站活动、省关工委第九活动片会、中层干部培训开班式结业式、开学初学期末中层干部大会、学校运动会等系列会议活动讲话代拟；在承办的全国职业院校“文化育人”论坛、省职教学会德育工作委员会年会、职教集团年会、校友理事会、校友返校等会议中负责各类讲话、致辞代拟等；在省委综合考核中，承担综合报告、汇报材料、特色材料的撰稿等。任职期间，共起草各类报告、文稿80余篇，共计58万字。认真落实党政办公室对重要文稿把关的总要求，协助有关部门核改各类文稿、报告材料，做到认真负责，做好服务保障。

**二是统筹重点任务落实。**负责学校年度党政工作要点、秋学期党政工作要点的起草，完成党代会重点任务分解和秋学期党政工作要点任务的分解，在任务分解过程中，坚持准确把握学校发展要求，充分结合各单位部门工作实际，广泛征求有关部门意见建议，力求为督办重点任务落实提供科学依据。同时落实学校党委会、院长办公会及年度要点工作、重大事项的督办要求，重点围绕工作时间节点和成效全面做好部分事项的督办协调。

**三是认真抓好档案管理。**督促做好常规档案管理，认真做好规范性文件、会议记录纪要归档；协调完成阶段性招投标档案的整理归档；认真准备、做好协同，加强与市有关部门的联系，迎接完成徐州市档案馆组织的档案监督检查，学校档案管理工作得到较高评价，1名档案管理人员获评市级先进。

**四是积极参与会务工作。**负责学校党委会、院长办公会等决策会议记录，严格落实会议议事规则和记录、纪要规范要求，认真做好会议记录，及时编制纪要文件。任职期间共参与党委会记录、纪要各80份，院长办公会记录、纪要各40份。负责疫情防控期间点调会部分会议记录、发言材料、信息报告起草和报送。

**五是主动参与工作调研。**陪同学校领导赴二级学院开展事业发展情况、党代会工作、干部作风整治专项行动工作调研，细致安排调研路线，做好调研人员协调，通过调研工作对学校领导的关注的方向、二级学院事业发展成绩、亮点、机制、成效，存在的困难、问题进行全面梳理，在各类报告文稿中予以准确体现，为学校科学决策工作提供第一手资料。

任职期间，还根据“双高计划”十大任务，全程参与了“双高计划”工作坊专题培训和十大任务报告、成果、佐证材料的梳理；按照党委任期内巡察工作安排，参与首轮校内巡察工作；积极参加党支部组织生活和工会活动。

**（二）主持办公室工作期间**

根据组织安排，自2024年2月开始主持办公室工作。2024年，对于学校办学提升发展来讲，是十分重要而不平凡的一年。既是职业本科创建的关键年，也是推动湖西办学、拓展办学空间的启动年，加之学校党委、行政对推动高质量发展办学的高标准和严要求，个人履行新的岗位职责、承担更加繁重的任务，深感责任重大。为落实学校工作要求，个人及时调整心态，立足服务学校中心大局，充分把握办学发展要求，认真履行部门岗位职责，努力将各项工作做出成效，年内主要牵头完成以下工作。

**1.全面参与职业本科创建。**积极承担、牵头做好职业本科创建申报材料和佐证材料的组稿和准备；牵头制订《江苏建筑职业技术大学章程（草案）》、全校14个领域专项制度的汇编；按照职业本科省级、教育部专家进校要求，牵头制订专家现场考察工作方案，协调有关事项的准备工作。

**2.全面参与湖西校区办学。**加强与省教育厅、徐州市政府、沛县政府的联系沟通，积极协调湖西校区办学产权划转、工作联系和工作协调，积极参与湖西校区设立方案、请示报告、稳评报告、佐证材料的准备和汇报材料组稿，认真做好教育厅专家论证会议的组织工作。

**3.全面参与“双高计划”。**根据国家“双高计划”省部验收工作要求，落实学校有关工作安排，牵头多部门及本部门同事认真组织校级层间内部治理专项任务、佐证材料及学校层面的综合材料、典型案例、成果材料组稿工作。

**4.全面做好省委巡视工作。**10月10日-12月12日，新一轮省委巡视组派驻期间，担任巡视联络员，在党委指导下，入驻前期牵头制定迎接省委巡视工作方案，牵头组织各类报告撰写，巡视期间加强巡视驻点与校内的沟通联络，统筹做好材料调阅、会议协调、有关报告、工作报表和服务保障等各项工作。

**5.认真落实省委考核任务。**贯彻落实党委决策部署，充分结合省委综合考核指标要求，落细落实学校全年党政工作要点、秋学期党政工作要点及任务分解、督办落实。与纪委办牵头制订我为高质量发展找短板工作方案，积极参与专班工作，协助党委开展专项行动。

**6.切实加强校地对接联络。**落实徐州市推动校地融合发展联席会议制度，作为学校联络员，强化机遇意识和责任担当，牵头组织有关部门对接联系市政府，将职业本科创建、湖西校区办学等8个项目列入《徐州市2024年推动校地融合发展要点》项目，积极参加校地融合发展联席会议，牵头组织各类议题报告材料，各项目推进取得较好成效。重点落实湖西校区校区建设和职本创建等关键项目，积极加强与沛县政府、徐州市政府和教育厅的沟通联系，确保校地工作信息通畅。

**7.加强干部值班值守安排。**今年以来，校园安全稳定形势较为严峻，认真落实上级部门和学校党委行政安全稳定工作要求，统筹各单位、各部门、中层干部及总值班、各系统值班，健全值班制度和工作体系。特别是11月份以来，进一步健全干部24小时值班制，做好值班室条件保障，有效维护了校园安全稳定。

**8.有序保持部门平稳运转。**面对人员变化和岗位调整的压力，注重团结部门同志，加强重点工作、重要事项、重大活动的统筹，协调做好任务分解和有序衔接。认真做好公文流转、公章审批和档案管理，落实上级来文、校内发文、上报公文的运转程序，做到严谨细实；落实公章管理责任，严格规范用印审批。健全信息工作机制，着重抓好突发事件信息、敏感预警信息的收集，细实做好省市平台信访件处理。认真做好学校决策会议事项的调度，加强重点事项督查督办，高质量完成全校重大会议服务保障，切实提高办文、办事、办会工作的效能。

**三、严格遵守廉洁纪律，坚决筑牢廉政思想防线**

任职以来，能够严格遵守政治纪律和政治规矩，在廉洁自律方面坚决筑牢思想防线，认真学习《中国共产党纪律处分条例》，对标党员干部廉洁自律的有关要求，加强自身建设，提高自我要求，接受同志监督，个人及身边工作人员无违规违纪现象。在工作业务上，认真落实中央八项规定精神，执行“三公经费”管理规定，严格落实学校深化干部作风建设“九项规定”，履职尽责，担当作为。

1. **存在不足及努力方向**

工作生活中，得到了很多领导和同事的关心、指导和帮助，取得了一些收获和进步，对照学校高质量发展的要求，自身还存在一些缺点和不足：一是理论学习还需加强，限与忙于事务性工作，在加强自身学习、跟进思想武装上还不够，对部门党建工作抓得还不够深实。二是工作协同还需改进，面对重点任务、难点工作，协同各部门、各单位联合攻坚还不够积极主动，工作方式方法还有改进空间。三是业务管理还需优化，在办文、办会和用章管理、档案管理上，还需要进一步优化工作流程。

在2025年工作中，我将进一步提高政治站位，强化党建引领、完善支部工作，强化工作协同、提高协调能力，创新工作机制、优化工作流程，通过不断改进工作，落细岗位责任，争取为学校发展做出更大贡献。