

2019 年校长办公室工作要点

2019 年时学校转型发展的关键一年，校长办公室将以《上海邦德职业技术学院“十三五”发展规划》为指导，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立“以学生为本”的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好队伍建设，上传下达，内引外联，努力提高干部素质，在全校教职工的支持和配合下，为学校提高教育质量、创造创新改革的新局面，有序高效地做好管理与服务工作。

1. 依法治校，加强制度建设，提高管理水平

依法治校是教育发展新常态下学校健康发展的基本保障，依法治校的核心内容就是各项工作规章制度的制定和执行。贯彻落实国家推进全面依法治国和全面深化依法治教的各项要求，落实教育部《全面推进依法治校实施纲要》关于“深入开展依法治校示范学校创建”的要求，校办将做好 2019 年依法治校的申报工作，使依法治校工作成为推进学校管理理念变革和管理制度创新，建设学校自主发展、自我管理、自我约束的现代学校制度的重要抓手。

2. 与时俱进，改进管理方式，提高服务水平。

结合新的形势，探索和改进行政接待工作的有效措施。面对学校对外交流与合作的不断加强，在总结现有行政接待经验的基础上，针对工作中出现薄弱环节，加强研讨分析，提出改进办法，逐步形成制度化、程序化、操作性强的行政接待工作规程；统筹资源，高效节约

地积极完成校级层面的各种接待，指导、配合各二级单位开展的重要接待任务，主动适应改革发展带来的各类接待需要。

3. 加强文秘培训，完善公文处理，提高行文质量

进一步完善和加强公文处理工作。2019 年校办将组织开展办公室文秘工作培训与指导，加强公文的写作能力。加大执行公文办理规程的力度，进一步提高各部门的公文质量意识和时限意识，避免仓促行文、仓促审核。规范公文流转运行，实行收发文电子登记，在收发文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效。规范、强化公文审核把关工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料传阅、处理，力求及时、准确、优质、高效。

4. 加强业务学习，促进队伍建设，增强团队意识

校长办公室是学校行政管理的中枢机构，需要执行好协调、参谋、管理和窗口这四个基本职能。亟需加强内部的管理队伍建设，提高整体人员队伍的执行力，以主动积极的态度全心全意为领导和师生做好服务工作，做到热情周到、耐心细致、及时迅速，树立良好的服务形象。在目前办公室岗位压缩的情况下，需要在明确内部分工及责任的基础上，大力提倡敬业爱岗、甘于奉献、团结协作的精神，积极营造校办和谐的工作环境。大力支持办公室人员参加有关学习培训，加强能力建设，为办公室的发展积蓄和培养后备力量。

5. 做好领导助手，增强责任意识，做好协调督办

协助校领导搞好重要工作与活动的组织安排，确保学校工作政令

畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。配合财务处，协调处理各职能部门、学院做好政府扶持资金项目申报、实施、总结、迎检工作；配合教科处，协调做好“创新行动计划”的申报工作；做好学校有关重要工作的文字撰写和资料、信息收集整理工作。认真完成校领导交办的各项工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求真务实、落实上下功夫。对于学校重要工作、办公会议决定重要事项要按时间节点抓紧督办、催办，落实好办理结果与反馈。

6. 实施档案制度，充实档案队伍，提升档案管理水平

进一步做好学校综合档案管理工作和保密工作，及对充实档案人员队伍。根据档案管理的要求，认真实施档案管理制度，规范档案管理工作，注重收集整理体现学校办学水平的教学科研材料并归档，使档案管理更科学、规范，符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

7. 积极主动承担，深入细致落实，扎实全面履行综合职能

(1) 做好各类迎检工作。

在校领导指导下，协调做好市教委 2019 年年度检查与整改的各项准备工作；做好上海市教委及地方政府的各项迎检工作，不折不扣地完成上级有关部门和学校下达的其他突击性的重点工作。

(2) 进一步做好信息工作

与时俱进，进一步做好信息工作。2019 年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，围绕学校重点工作，

以信息为载体,反应学校办学特色与改革经验,展示亮点,营造氛围。

(3) 开展好信访工作和综合统计工作

把信访工作作为一项十分重要的思想政治工作和群众工作来做,全力维护学校的安定团结,努力为师生员工排忧解难、释疑解惑服务;同时,深入了解,准确掌握反映学校发展真实情况各类数据,依法、及时、准确地搞好综合统计工作,为领导及时、全面、真实掌握实际情况,准确判断发展态势,提供决策依据。

(4) 认真做好每项常规工作,全心全意做好管理服务

及时向市教委、集团以及其他上级部门上报各类学校的工作材料;及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作;负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等;安排好学校每周及节、假日的行政值班工作;管理好学校印章,实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信;进一步加强办公设备与用品的管理等各类日常事务工作。

校长办公室

2018年12月21日