

## 3 月份工作总结 暨 2021 年 4 月份工作计划

党政办公室

( 2021 年 4 月 7 日 )

### 一、3 月份工作总结

#### (一) 党建工作

一是加强党政办公室党支部建设，深入开展党史学习教育，一是完成了“我为群众办实事”工作方案；

二是编制了 15 期党史学习教育简报，按要求上报了 4 期主题简报；

三是与思政部一道，到社区开展党史教育。

四是开展了学党史、守初心、践承诺、作表率，主题党日活动，到成成中学参观学习，签订了党员承诺书；

五是参加保密局组织的庆祝建党一百年书画展，报送作品 4 份。

六是组织部门人员和支部全体党员 3 次集中学习党史，学习全国“两会”精神、观看榜样 5、学习彭堃堃、师德建设学习等，并进行了交流。

七是做好党风廉政建设工作，在节假日期间做好公车管理，在日常工作中做到“一岗双责”。

#### (二) 意识形态工作

加强部门意识形态工作，注重思想政治教育和引导，及时总结上报意识形态情况。

### （三）安全工作

做好开学前各项准备工作；完成了“两会”期间每日安全稳定报告；开展了党政办公室开学和清明节安全检查，消除各种安全隐患。及时上报月度和节假日值班安排。

### （三）部门工作

1. 进一步完善学院“十四五”规划。
2. 完成了“双高”申报材料中4部分内容的起草工作。
3. 起草印发了学院2021年工作要点。
4. 起草、签订了各部门、单位2021年度工作目标责任书。
5. 完成了政治监督两部分内容的起草。
6. 组织填报了教育创新统计工作。
7. 完成了事业单位法人年度报告书审批工作。
8. 推进学院《深化新时代教育评价改革总体方案》贯彻落实工作。
9. 草拟了院党委3月份工作月报。
10. 起草学院2021年度全面从严治党暨工作会议议程和主持词等稿件，组织全面从严治党暨工作会议。
11. 完成了2次院长办公会、6次党委会议的相关工作和会议纪要等。
12. 将部门招标项目备案，定点印刷服务项目招标公司进行了招标。
13. 档案整理：2019年行政收文 200份，共7盒；2020年党发文36份，共2盒；整理后勤档案16卷，共29盒。
14. 各类考勤值班的审核统计：1.2月份值班（干部，西门，

辅导员，司机，后勤，保卫）审核汇总统计。

15. 完成各项常规工作如信息报送、网站管理、法律事务、文件包裹邮寄、车辆、会议室、印刷等服务。

16. 完成了各项常规工作和领导交办各项任务。

#### （四）防疫工作

1. 执行学院防控要求，认真开展疫情防控工作。

2. 向教育厅上报学院开学防疫方案。

3. 与小店区教育局和街道、社区等对接报送疫苗接种有关事宜。

4. 做好部门人员和所负责场所、车辆的疫情防控和安全生产工作。

#### （五）其他工作

1. **对口帮扶：**党政办公室负责提交的学院《构建六+职教服务模式，助力精准脱贫攻坚》入选全国教育扶贫典型案例，颁发了荣誉证书。我省共有 5 所院校获选，其中高职高专仅此我院，其余 4 所为本科院校。

2. **小店区第六届人大代表选举：**3 月 19 日组织开展了小店区第六届人大代表换届选举工作。

### 二、2021 年 4 月份工作计划

1. 抓好党史学习教育各项工作，开展好主题党日活动，加强党政办公室党支部建设。

2. 做好支部和部门意识形态工作，及时总结。

3. 贯彻落实学院全面从严治党暨工作会议精神，逐步落实各种责任制工作，特别是安全稳定工作。

4. 做好疫情防控各项工作，做好部门人员疫苗接种工作。
5. 配合完成学院运动会相关工作。
6. 继续推进学院《深化新时代教育评价改革总体方案》落实工作。
7. 做好督查督导工作。
8. 做好劳动节放假及值班安排工作。
9. 做好汽车维修、定点加油招标等工作。
10. 整理各部门、单位上交的档案资料。
11. 推进无纸化办公---网上文件传送工作。
12. 完成各项常规工作和领导交办的其他工作。