河南科技大学校长办公室文件

校办文〔２０１５〕１号 签发人：**刘运通**

**关于印发《校长办公室/校友会办公室**

**2015年工作计划》的通知**

校办各科室：

 《校长办公室/校友会办公室2015年工作计划》已经主任会议研究通过，现予印发，请认真贯彻落实。

校长办公室

 2015年3月24日

**校长办公室/校友会办公室2015年**

**工作计划**

2015年，办公室将以“自强不息、追求卓越”的科大精神为引领，围绕学校中心工作，服务学校发展大局，提高服务质量，讲求工作实效，认真做好各项工作任务，为学校发展做出新的贡献。

**一、重点工作**

**（一）做好调查研究**

1.强化大局意识、责任意识，围绕学校中心工作、重大决策、重要任务和师生关心关注的热点问题，围绕部门工作中的难点问题，深入开展调查研究，为领导做好参谋服务。

**（二）做好督查督办**

2.强化督查督办，严格执行《河南科技大学重点工作专项督查督办制度》，通过电话催办、书面催办、当面催办、会议催办等多种形式，抓好工作落实。对重点工作，坚持每月印制工作通报，公布工作进展，切实保证学校重要工作安排部署、领导批示事项、群众关切问题等落到实处。

**（三）做好重点工作和重大活动的综合协调**

3.围绕学校“学科提升、高端人汇聚、基础条件完善”三项重点工程，围绕大学章程制定、党委领导下的校长负责制实施细则制定和学校“十三五”发展规划制定等年度重点工作，努力做好综合协调等相关工作。

**二、日常工作**

**（一）行政管理工作**

4.认真做好行政接待工作。严格按照中央八项规定和有关制度的要求，进一步规范行政接待工作，不断提高接待工作的质量和水平。

5.做好学校行政大型活动和重要会议的组织协调和会务服务工作。围绕学校工作大局，精心筹划，认真准备，努力做好学校行政大型活动和重要会议的组织协调、会场布置和会务服务工作，坚持做到组织得力、协调到位、师生满意。认真做好毕业典礼、开学典礼、运动会、教师节表彰大会、教学工作会议等各种会议的会务服务工作。

6.认真做好各种会议室的管理和服务工作。加强会议室管理的制度化建设，提高管理的规范化水平。认真做好会议室的使用登记、卫生保洁、设施维护等日常管理服务工作，简化会议室申请使用手续，方便部门和师生使用。

7.规范日常行政管理。进一步加强印章管理，严格用印审批程序。加强公务车辆管理，加强司机安全教育，确保文明服务、安全运行。做好学校法人证书相关内容变更和学校组织机构代码证及法人证书的年审工作。

8.做好学校法律事务等相关工作。认真协调处理学校各类法律事务，切实维护学校合法权益。积极做好国防生领导小组办公室工作、防汛工作和突发事件的协调等工作。

**（二）文秘服务工作**

9.做好文稿服务工作。围绕学校重点工作和中心工作，积极做好学校行政综合类重要文稿起草和大型会议活动的文秘服务工作。

10.做好校长办公会议服务工作。努力做到议题征集全面及时；会议记录准确完整；会议决定事项通知下发规范及时。

11.做好公文规范化办理工作。进一步强化责任意识，及时接收、呈转上级来文和校内请示报告。严格收发文登记、逐级承转制度，提高运转效率。重要公文坚持全程跟踪，认真督办，确保工作落实。认真细致地做好校内行政公文审核、呈转和印发工作。热情主动，认真负责，做好文印服务工作。

12.做好办公OA工作。根据需要，不断优化工作流程。主动解决OA系统运行和使用过程中出现的问题，做好OA系统推广应用工作。

13.做好行政综合文书档案归档管理工作。做好档案资料的收集和整理，重点做好学校重要合同、协议、行政发文和校长办公会纪要的整理归档工作。完成河南科技大学2014年文件汇编的整理编印存档工作，完成2014年校长办公会纪要汇编的整理编印存档工作。

**（三）信息信访工作**

14.加强信息工作。及时主动收集、整理上报学校重要信息，全面宣传展示学校的特色亮点和发展成绩。定期做好数据采集分析，建立学校年度基本数据库，为学校决策提供信息依据。

15.做好年鉴大事记编写工作。按照上级要求完成2015年省、市有关部门布置的年鉴编写、审定、上报工作，不断提高年鉴撰写质量。完成2014年年鉴的编写、定稿、排版、印制工作。及时编辑整理发布学校大事记。

16.做好来信来访工作。进一步畅通信访渠道，严格校长信箱、省教育厅信访网站的管理，热情接待来电来访人员，对反映的内容做好登记、呈批、转办、催办、查办、报结、统计、归档等工作。主动沟通协调，积极化解矛盾，尽可能减少不稳定因素的产生。

17.做好学校主页通知发布等工作。严格审核并及时发布学校通知。做好校长办公室网页的管理维护工作。做好校长办公室传真信函的接收、登记、传阅工作。

**（四）校友会办公室工作**

18.积极推进校友分会建设。完成北京、天津、山东等地的建会工作；完成洛阳、开封、新乡等恢复活动地区的换届工作；积极推进安徽、郑州、许昌等地的建会工作。加强对已建会地区的走访指导工作。

19.加强校友信息收集。依托学院及校友分会，继续收集整理校友信息，不断完善校友信息库的功能，为校友工作的开展奠定基础。

20.加强校友交流平台建设。加强校友网站建设，不断完善校友网络系统；引导并加强地方校友会之间的联系与交流；认真协调分会迎新；做好校友返校的组织协调工作，组织开展校友公开课活动。

21.做好校友会办公室的其他工作。积极探索校友会纸质刊物发刊工作；积极推进基金会筹备建立工作；积极推进校友捐赠工作；协调完成《河南科技大学校史》的出版工作。

**三、办公室内部建设工作**

**（一）加强班子建设**

22.进一步巩固党的群众路线教育实践活动成果，认真开展“三严三实”专题教育活动。加强思想理论学习，把学习贯彻中央全会精神与解决工作中的实际问题结合起来，推进“学习型、服务型、创新型”班子建设，为领导科学决策当好参谋和助手。

**（二）加强作风建设**

23.进一步加强作风建设，强化“以人为本，服务至上”的工作理念，不断提高服务意识，改善服务态度。通过专题教育、学习考察、业务研讨等形式，加强业务学习，不断提升服务能力。积极延伸工作职能，不断提高做好服务的主动性和前瞻性。继续开展文明窗口建设活动，进一步强化服务师生、服务领导、服务部门的窗口形象，切实增强办公室为基层服务、为教学科研一线服务质量和水平。

**（三）加强党风廉政建设**

24.认真贯彻党风廉政建设责任制，落实“一岗双责”，遵守党风廉政建设各项规定。带头贯彻落实好党风廉政建设工作任务，建设廉洁的领导集体和职工队伍。

河南科技大学校长办公室 2015年3月24日印发

