**积极应变，统筹兼顾**

2018-2019学年第二学期办公室工作总结

本学期，在上级领导和学校领导的正确指导下，**办公室认真贯彻党的“十九”大精神，践行“不忘初心、牢记使命”主题教育思想，积极**完成各项学期工作计划。面对各种动态变化因素，继续**以**“零差错”为工作目标，重时效，求规范。做到积极应变，统筹兼顾，与各业务部门共同努力、互相配合，在协助完成校党委届中补选工作、工会换届选举工作的基础上，顺利推进各项人事管理工作、校园宣传文化工作。现把有关工作总结如下：

 **（一）创建移动办公平台，提高部门工作效率。**

为适应教育网络化办公的形势要求，完善学校移动办公平台，学校于6月份正式启用学校企业微信办公平台。办公室积极引导各位教职员工于5月中旬入驻学校企业微信，并根据实际需要组织安排多场不同层次的专门培训，如在6月、7月邀请东莞市信息技术学校的信息中心主任分别对组级以上中层管理人员、全校教职工进行信息技术培训，学习应用企业微信的有关功能，为进一步提高各部门工作效率，方便教职工不同层级的联络与沟通，提供前期技术支撑准备。

**（二）人事工作严格执行政策，高时效完成。**

（1）办理2人退休、等级聘用手续（在编教师）

（2）办理325人正常晋升工资手续

（3）办理191人等级竞聘审批及工资套档工作

（4）办理16人职称晋升聘用审批及工资套档工作

（5）办理招聘员工50多人合同续签工作

（6）办理招聘员工符合工作年限调资工作

（7）办理招聘员工困难补助申报核实工作

（8）计算每月绩效

（9）退役军人统计表、干部信息表、工资信息表等一系列报表的填报统计工作

（10）协助整理省平台及全国教师系统数据上报工作

（11）教职工学历变更工作

（12）全校在编教职工职称、工资、人事材料入档工作

（13）做好教职工考勤管理工作，及时进行请假工资扣发工作

（14）300多人附加税扣除与补缴工作

（15）办理2014年至今过渡期退休人员工资、社保衔接工作

（16）期末在编教职工的绩效考核工作、招聘教师员工评优评先工作

 （17）开具教职工收入证明、补助证明审批等。

（18）户籍管理工作方面，全年办理新生入户5人次；户口迁出及注销2人次。包括出具各种入户证明、学校集体户相应的计生证明、户籍证明等100多份。

（19）提拔干部考察对象测评工作等。

**（三）社保工作适应人事变动，力求无缝对接。**

（1）完成全校教职员工486人的社保及公积金的统缴工作，每月有序完成与财务核对数据，及时跟踪各类人员的增减变动。

（2）住房津贴工作方面：做好教职住房补贴的申请及变更的工作，多次往还跑市房改办和教育局主管部门，共办理10多人次的津贴调整及首次申请。

（3）办理15人次的退休、入职、辞职、岗位变动相应的社保手续。

（4）及时跟进退休人员工资变化，并做好解释工作。

（5）及时跟时教职工子女医保人员变化。

（6）完成社保局关于协助完善过渡期退休的机关事来人员信息及重新审核工作

（7）4月份及时做好单位法人变更换证手续（网上申报、教育局审批等）

（8）5月份做好招聘人员公积金基数调整工作（155人）

（9）做好每月人员变动报表

**（三）职称评审备受关注，岗位竞聘依法依规。**

一方面，积极跟进2018年通过中、高级职称评审教师的证书后续工作，同时做好2019年职称评审工作准备，向教职工耐心解读职称评审政策、岗位聘用政策等。7月份完成初中级中专教师评审委员会入库工作。

另一方面，积极启动2019年专业技术岗位竞聘工作，根据竞聘方案有序推进各项工作。

本次全校共有符合条件的18人报名参加专业技术分等级岗位竞聘。其中：竞聘七级岗位15人（岗位数量15个）；竞聘辅系列九级岗位3人（岗位数量1个）。学校岗位设置与人员聘用工作领导小组本着公平公正，公开透明的原则，依法依纪依规，程序正当合法地推进竞聘流程，从开始到结束，历时一个月，圆满完成2019年专业技术岗位竞聘与聘用的全部工作。

**（四）继续教育全员参与，年度考核严谨有序。**

（1）主动引导全体教职工查漏补缺2018年的继续教育工作，按时参与2019年继续教育公需、专业课、选修课培训。

（2）2017-2018学年年度考核工作严谨有序，环环相扣，正是办公室各项工作的一个缩影。从2019年2月17日发放《年度考核登记表》、各人自我工作总结； 2月21日按分组名单、指定地点进行个人述职，2月22日测评表投箱、2月25日-27日工作小组进行测评表数据电脑录入、3月1日召开年度考核领导小组工作会议、3月1日至3月7日公示年度考核结果3月8日汇总打印各类报表，上报年度考核结果报告，没有差错，并得到上级主管部门的好评。

**（五）重视网络信息安全工作，学校宣传工作稳定推进。**

办公室严格按照《东莞经贸学校网络信息和网络安全工作方案》，执行网络安全应急响应机制，明确校园网络信息工作职责。既做好常规宣传工作，也在进行新的尝试与变革准备。包括做好学校重大活动新闻稿件撰写及发布，本学期共圆满完成校内外各项活动的新闻报道工作，撰写校园网、公众号新闻报道60多篇，目前正在组建团队做好学校网站更新工作。其中校园文化建设方面的工作取得一定的成效。

**1.校园常规宣传工作**

（1）包括设计制作了“改革开放40周年主题”、“党员教育主题”、“不忘初心，牢记使命主题教育工作会议”、校党务行政架构宣传栏等4项共计15张宣传栏画面。

（2）遵照省教育厅职终处相关文件要求，设计制作了我校的《图说2018年教育质量年度报告彩页》。

（3）配合学校招就办设计制作了学校招生海报、招生简章，以及教育局组织编写的招生信息宣传手册供稿内容。同时配合学校设计了“非全日制招生”宣传单张。

**2.校园文化技能活动的宣传与布置**

本学期学校举办了主题为“ 迎祖国七十华诞，展职教时代风采 ”的第五届职业技能活动周暨第十三届技能节，校园文化组从前期场地规划到后期展示展板设计制作、场地布置全程参与，使两个校区的活动如期顺利开展，得到了全校师生的一致好评。

**3．学校部门及多功能室文化建设**

配合学校各部门工作，为各部门的宣传及文化建设工作提供了技术支持。主要工作有：

（1）为实训处设计制作了学生实训培训证件，2016级学生实习展示橱窗、技能节总结宣传橱窗。

（2）为图书馆的“读书活动日”活动设计制作了易拉宝等宣传品。

（3）莞校区校园及体育馆文化改造方案设计与制作。

（4）协助实训处与计算机网络科组对莞校区大数据实训室的文化建设做了深化方案。

（5）为学校招生与就业办公室的内部文化建设作了规划与设计方案，并负责组织实施。

**（六）及时收发公文，配合组织会务接待**

2019年上半年（01月～07月）：共收公文860份，其中会议和跟踪报送材料（电子版、纸质版）：100多份。

对外接待江西定南中等专业学校、江西定南中等专业学校、北海市中等职业技术学校、中山市港口理工学校等。

协助组织不同主题的全校性教职工会议、专题讲座、行政会议等40多场次。

汇编学校行事历，教职工通讯录更新、一周工作安排等。

**（七）下学期工作设想**

（１）完善移动办公平台，加强校园信息化建设。

（2） 做好职称评审改革工作，加强人事规范管理。。

（3） 配合推进管理架构调整工作，提升部门执行力。

（4） 协助推进评优评先改革方案的出台，形成有效激励机制。

校办公室

2019-7-5