

LOGO

# 党政办综合科“示范科室”申报材料

2014年1月13日

# 党政办综合科基本情况

一、党政办综合科作为学校的综合管理科室，目前共有工作人员**4名**，承担了以下主要工作：

- 1、负责学校全校性重要活动的组织工作，包括会场布置、车辆调度、日程安排等；
- 2、承担来校检查指导工作或参观访问的上级领导或兄弟院校的来宾的接待工作；
- 3、负责办公室车辆管理工作，做好校领导、院士公务用车的调度工作；
- 4、负责办公室及校领导办公室的设备、固定资产的管理工作；
- 5、负责校领导办公室的日常维护、清洁以及相关的物业工作；
- 6、负责学校会议室的日常审批、使用和管理服务工作；
- 7、负责学校印章的使用管理工作；
- 8、负责全校学生档案的发送以及学校传真的收发管理工作；
- 9、协助院士办做好院士的相关服务工作；
- 10、做好校领导联系人的相关服务工作；
- 11、完成领导交办的其他工作。

# 综合科服务理念及服务态度

## 二、综合科服务理念及服务态度

综合科以机关党委“三创”活动为契机；以“热情高效、细心周到”为科室服务理念，立足服务好校领导、服务好师生、服务好学院及党政机关各部门。一年来综合科主动亮出服务身份、亮出工作职责、亮出服务承诺。在此基础上制订相关工作示意图标、指示牌，简化工作流程，在党政办网络平台上完善办事流程，提高办事效率。通过理论学习、业务交流、学习培训等多种形式，进一步提高科室人员的理论和业务素质；进一步转变服务理念、改变服务态度。并要求全科室工作人员要以饱满的工作热情、积极的工作态度、良好的工作作风去接好每一个电话、处理好每一件事务、接待好每一位来宾。通过一年的努力，综合科正努力实现四个转变，即由传递信息到综合处理信息的转变、由助手到参谋助手的转变、由凭经验办事到科学管理的转变、由被动服务到主动服务的转变。

# 综合科服务规程

## 三、服务规程

一年来，综合科努力建立健全清晰的科室工作职责和工作人员岗位职责，坚持用健全制度去弥补工作中的盲点，解决工作中的难点。先后完善和健全《中国矿业大学公务接待管理细则》、《中国矿业大学公务用车管理规定》等各类工作制度**10**余项。并在科室悬挂张贴了《党政办综合科工作管理制度》、《党政办综合科工作职责》、《党政办公楼会议室使用管理规定》、《中国矿业大学印章使用流程图》方便广大师生员工查看。

# 综合科服务规程

## ❖ 制度上墙



# 综合科服务规程

## ❖ 各类工作记录手册



# 综合科服务规程

## ❖ 办事流程图



# 综合科服务环境

## 四、服务环境

### 1、良好的科室环境



# 综合科服务环境

## 2、良好的印章服务环境



# 综合科服务环境

## 3、良好的会议服务环境



# 工作效能及总结

1

积极做好全校各类大型公务活动、  
各类大型会议的组织、服务工作。

2

严格执行中央“八项规定”有关要求，厉行勤俭节约，  
反对铺张浪费，确保各项公务接待工作规范有序。

3

严格学校印章管理，努力做好相关服务工作

4

加强小车班的日常管理，不断提高服务意识，  
确保校领导、院士的日常公务出行

5

认真细致做好校领导各项服务工作

6

进一步加强办公楼物业及党政办物业临聘管理人员  
的日常管理

7

积极拓展、密切合作，不断加强对外联络工作

## 1、积极做好全校各类大型公务活动、各类大型会议的组织、服务工作

- ❖ 综合科充分发挥综合协调职能，积极参与学校各类大型公务活动。圆满完成新生入学、毕业生离校、学校干部教师大会、教职工代表大会等各类重要会议、活动的组织协调工作；顺利承办了全国煤矿科学采矿新理论与新技术学术研讨会、中国矿山测量发展学术研讨会等一大批具有重大影响力的学术会议。同时，综合科还承担着党政办公楼8个会议室的日常维护、审批与管理工作。一年来，综合科克服学校会议室少、使用年限久、设备陈旧老化问题严重、会议室信息化构建不全、会议室服务对象多等诸多不利因素，面向学校党政机关31个部门、处室，全面开放会议室，并做好相关会议服务工作。全年累计布置、安排会议室1760余次（其中寒暑假及法定节假日会议260余次），保障了校领导、各部门及对外各类接待的会议使用。

## 2 严格执行中央“八项规定”有关要求，厉行勤俭节约，反对铺张浪费 做好公务接待工作

- ❖ 根据中央、教育部、江苏省有关公务接待文件要求，修订了《中国矿业大学公务接待管理细则》，完善并进一步执行了《中国矿业大学公务接待审批表》、《中国矿业大学公务接待清单》，进一步规范了公务接待程序，提高了公务接待质量和水平。严格按照厉行勤俭节约，反对铺张浪费的要求，全年共完成各类接待138批次，其中接待教育部、科技部、中国工程院、中国煤炭工业协会、中国煤炭工业学会、教育厅等上级领导部门42批次；各类高校兄弟单位56次；各类煤炭局、煤炭公司、董事单位36批次、外宾4批次。

### 3 严格学校印章管理，努力做好相关服务工作

- ❖ 进一步规范学校印章的日常管理及使用工作，简化印章使用流程，转变服务意识。热情耐心地对待每一名师生员工，并做好签章使用记录及归档工作。全年累计签章64000余份，发送机要档案490余份，开立介绍信50多份。

## 4 加强小车班的日常管理，不断提高服务意识

- ❖ 针对新形势下公务用车的要求，以“节俭、高效、务实”为原则修订了《中国矿业大学公务用车管理规定》，并积极推动驾驶员薪酬体系改革，切实加强了驾驶员的服务意识。克服公务车辆少，公务活动多等诸多不利因素，合理安排车辆，全年累计出车2147次，安全行驶13.6万公里，确保了院士、校领导的公务出行。

## 5 认真细致做好校领导各项服务工作

- ❖ 认真、细致做好校领导的各项日常服务工作，全年为校领导投递、分发各类书刊、文件、报纸4.6万余件次；完成校领导办公室设施维护、更换67次。

## 6 进一步加强办公楼物业及党政办物业临聘管理人员的日常管理

- ❖ 积极联系办公楼物业管理公司做好办公楼物业管理的工作，对于办公楼出现的设备故障维修、办公楼整体环境布置、花卉维护、办公楼保洁等问室及时进行干预并督促落实，确保办公楼各处室工作人员能够有一个良好的工作环境。同时，党政办还外聘三名临聘物业管理人，负责校领导办公室、会议室保洁等工作。一年来对会议室管服务人员、和物业人员进行业务培训，提升大家的服务水平；转变管理人员的服务态度，变被动服务为主动服务；统一配置物业管理工作人员，改善精神面貌，提高会议服务的质量；成立党政办会议室会议服务礼仪队，提升对外接待会议的服务层次和服务水平。

## 7 积极拓展、密切合作，不断加强对外联络工作

- ❖ 随着近年来我校各项事业的快速发展，加强对外联络，密切同上级领导部门、兄弟单位、徐州市各企事业单位的合作、建立长期有效的沟通机制，为学校 and 学院及部门的工作提供便利，是综合科对外联络工作的理念。一年来综合科通过自身联络与省内机关、高校，市内政府机关、铁路、航空、医疗卫生等部门密切联系50余次，协调安排相关工作，确保了各类活动和工作的顺利开展。

# 小结

- ❖ 回顾一年，综合科在许多方面还存在着不足，许多问题仍需要我们不断去努力、去改进。今后综合科将继续坚持内强素质、外塑形象，更好的为学校各项事业发展做出更大的贡献。

LOGO

Thank You !

党政办综合科