

个人述职报告

本人现任党政办公室副主任职务，负责行政、人事工作，一年来，完成了本年计划的各项工作，现将主要工作开展情况汇报如下：

一、政治思想方面

我认真学习党的二十大精神，拥护党的路线、方针、政策，在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致。严格遵守中央、省、市关于加强教育系统行风建设各项规定，严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，顾全大局。

二、行政工作方面

党政办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为部门副主任，我全力配合好主任的工作，无论在工作安排还是处理问题时，都以大局为出发，以学校利益为基准，始终牢固树立尽职尽责，不推脱、敢担当、努力工作的思想。在工作中，始终保持勤奋、务实、高效的工作作风。服从领导分工，不计较得失、不挑轻重。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正位置，以诚待人，完成以下工作：

1、加强政务工作。协助党政办主任，做好学校日常行政管理，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作顺利推进。

2、加强教职工考勤管理。对请假的教职工按规定要求履行手续；对考勤记录定期进行统计；对每次政治学习、临时集中、升旗仪式进行认真考勤；并逐项进行统计和公示，在绩效考核中按规定进行处理。

3、进一步加强了档案工作的管理。组织专门人员对文书档案、干部人事档案进行定期整理，在市教育局组织的检查中得到了好评，目前正在做市级达标验收准备。

4、做好各类统计报表、各类平台管理和相关证件的年审工作。完成了学年初报表、事业人员统计年报、工资统计年报；每月上报业务工资、月工资、工资统发及编制核定等报表；每季度上报季度统计报表。完成了事业单位法人证、组织机构代码证、统计证的年审工作。完成了校方责任险的办理工作。完成在职人员养老金缴费基数调整和社保平台网上业务。

5、完成了本年度人才引进工作；岗位设置调整和聘用工作；绩效工资、绩效考核测算工作。完成学校 2022 年高质量考核工作统计与上报、文明校园资料汇总与上报。配合财务部门完成财政预算工作。

三、教学及其他工作

1、始终坚持教学第一线，担任 21 机电（5+2）班教学工作。坚持几乎每天早读课进班带领学生有序开展英语早读。

2、作为联院课指委委员、苏州和泰州协作组组长，高质量圆满组织了协作组课程思政活动。

3、作为行政第一支部书记，通过党日活动、民主生活会、党员进社区等活动，把党性教育、思想教育和党员意识培养渗透到各个方面，增强党组织的凝聚力和战斗力，将党支部建设成为坚强的战斗堡垒。

四、不足与改进措施

政治理论和有关政策的学习需要进一步加强，工作中全局意识、领会领导思想意识还需提高，与教职工谈心交心时间不够，工作方法需要进一步改进。