**商学院李蛟述职述廉述学报告**

本人李蛟，2002年进入原平原大学经济管理学院担任教师，2004年出任电子商务教研室主任，2016年至今任职新乡学院商学院办公室主任，正科级。距今任现职已两年有余。按照学院干部管理要求，现将本人任现职以来的各项学习、工作、思想等方面进行总结回报。重点寻找自身的缺点和不足，列出自我问题清单。对照清单更加深入、强化并改进自己的工作思想和作风、提升工作能力、提高专业素养。我的报告从以下几个方面进行具体的阐述。

**一、履行岗位职责情况**

上任学院办公室主任初期，对办公室以及办公室主任的各项工作和职责还很陌生。我很清楚，只靠自己的一腔热情肯定不可能把工作做好。一定还需要工作的恰当方法，这是一个综合组织管理协调能力的体现。为此，我不断学习岗位职责，管理制度，向领导和同事虚心请教，在实践工作中虚心听取意见和建议，不断积累经验，提升自身工作能力。在短时间内适应了岗位要求。

在职期间，按制度做好学院各级领导集体决策和单独交办的各项工作，对工作研究提出合理化的建议；我努力协调好学院各个业务部门的工作关系，各部门分工明晰，工作条理，配合默契，能够及时完成上级领导交给的各项工作任务；努力为学院教职工做好各项教学、科研、党建及教工活动等服务工作。协助领导，努力解决教职工在工作中的问题和困难。工作期间，我始终秉承“三严三实”的要求，严格要求自己，实实在在做事，以诚待人。在学院教职工之间赢得了令好的口碑，得到了领导的认可。任职期间，连续两年年终考核，学院全体教师评分排名第一，2017年年终考核优秀；另外，在任职期间获得过新乡学院“文明教师”、“优秀教师”，“工会先进工作者”等荣誉。

另外，在任职期间，我始终坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，重视政治理论学习。为追求个人进步，更好地为学院服务，我郑重地提交了中国共产党入党申请书，经过党课培训，积极进行政治理论学习和领会，最终通过了党组织对我的严格考验，在2017年底光荣的加入了中国共产党，成为了一名正式的中共党员，为我将来的工作作风和思想作风有加了一个“紧箍咒”，要更加的多自己高要求、高标准。

**二、意识形态责任制落实情况**

作为学院所有工作的总后勤，总协调，总保障。在工作中我不仅重视工作落实和运营情况，同时，按照要求严格执行《中共新乡学院委员会意识形态工作责任制实施办法》，签订了意识形态工作责任制承诺书。

在工作中积极引导办公室人员学习中央的文件精神和规定。按要求定期组织人员进行政治理论学习，做好学习笔记，交流心得；协助领导安排好每次外出学习活动与培训；积极组织教职工参加社会志愿者活动；利用学院分工会积极开展既积极向上的教职工活动；严格管理教职工网络交流群，及时检查清理微信、QQ等社交空间的不良信息等。在任职期间，工作职责范围内未出现有关意识形态被责任追究的现象。

**三、党风廉政建设责任制落实情况**

对于本人，日常除了踏实工作以外，也时刻秉记自己的职责权限。在领导决策过程中时刻把握政治方向和意志，提醒相关领导什么能做，什么不能做。打铁还需自身硬，在办公室，我以身作则，起到带头表率作用，加强办公人员的廉政职责意识，时刻要求每个人保持清醒的头脑；组织办公人员认真学习中央八项规定精神，认真在党员教工中学习中国共产党《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和《中国共产党党内监督条例》；组织办公人员观看专题纪录片；组织讨论和自我剖析；认真听取教工同事和学生的意见和建议，虚心接受批评，加强廉洁自律的意志和恒心。

**四、稳定安全工作落实情况**

办公室作为学院安全稳定工作落实实施的重要阵地，严格按照新乡学院安全稳定工作实施方案的要求。把安全任务明确细化，分派到教学、实验中心、学生等工作口。重点围绕师德师风建设、学生和教师的心理健康问题、安全风险防控、网络安全排查等方面长期监督实施，做到有预警、有预案、有协调、有结果。任职期间，未发生影响学校稳定发展的事件。

**五、存在的不足及改进措施**

人无完人，任职期间在思想上、工作上还有很多不足的地方，自己寻找自身的问题，不断改进工作作风，工作思路和方法，争取自己更大的进步。

（一）思想认识，理论学习不够深入

在思想认识上对党的政治理论学习还不够深入，没有真正实现从要我学到我要学的转变。理论与实践隔离，忽视了理论与实践的辨证唯物关系，对政治理论的学习缺乏系统性、深入性的学习，在解放思想，更新观念，创新工作方法和手段方面有所欠缺。因此，在今后的工作中要积极培养运用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论来解决实际问题的能力。

（二）组织协调能力和工作作风有待进一步加强

在科学组织实施，健全责任考核机制方面还有欠缺。一是细化办公室工作考核内容。结合工作实际，将责任内容细化，贯彻落实党纪法规，组织办公室人员开展学习等，通过内容的分解细化、百分制量化，形成对办公室工作的考核责任书。

（三）与上下级同事沟通需要进一步深入充分

在工作中与上级领导和下级教师的沟通不足，注重业务能力的提高而忽略了与大家在工作的交流，有时在工作中没有很好的讲究方式方法和语言沟通技巧。针对这一点，我会积极的在工作中改进，讲究工作的方式方法，在平时的工作中，不偏激，把工作干好。

2018年6月