务实求真狠抓落实 全心全意服务大局

**教育局办公室**

 2019年，办公室在局党委的正确领导下，各股室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，认真落实办公室工作职责，以局机关综合业务为基础，以搞好保障服务为宗旨，充分发挥协调、服务作用，基本完成各项工作任务。

办公室主要工作有五大类：一、承担事务综合协调、各类公文运转和管理、各类会议的组织安排和督办工作；二、负责文秘、公文处理、意识形态、宣传、电子政务、信息、保密、人大代表建议和政协提案办理工作；三、负责机关财务、工会、老年、物资采购、公务接待等工作;四、负责机关政治业务学习、出勤、印章、合同管理工作；五、协助机关安全、综治、普法、计生、文明单位创建等工作。现主要从以下三个方面作汇报：

一、2019年工作基本情况

 **（一）及时做好文件流转及保管工作**

规范文件的流转工作，全年共流转2915份，其中政务网2190份，纸质版725份，做到了所有文件不滞留、不遗漏，及时接收、送签、传阅、督办，保证了政令畅通；分门别类做好登记和保管工作，严格落实保密制度，无任何泄密事件发生。

 **（二）规范办文办会工作**

1.提高发文质量、规范发文程序。2019年全年发文总量为388个，同比2018年下降32.86%。其中，建教发23个、建教办58个、建教函44个、建教文98个、无编号178个。下行文发文总量110个，同比2018年减少38.5%。

2.认真组织召开各类会议。全年召开视频会议18次，非视频会议32次。视频会议召开前及时与参会单位沟通，确保网络畅通；非视频会议做到了会前通知到位、资料准备齐全，开会有签到有茶水，会场干净整洁、布置规范，会后会场打扫、整理及时。

3.全面清理各类文件，查找出问题文件48份，11月中旬，全部整改完成。

**（三）常态化管理意识形态**

严格落实意识形态工作责任制;全面提高管理者的意识形态工作水平。10月对中小学校长和基层党支部书记开展了专题培训，5月对责任督学进行了专题培训，全年开展了2次意识形态工作专项督查，注重对基层学校开展意识形态工作进行指导;每月开展意识形态风险研判并按时上报州教育局、及时化解意识形态风险；持续、深入开展网络生态治理，不断整合优化QQ群、微信群，切实为基层减轻负担；积极开展“四好教师”宣传，加强正面引导，占领意识形态主阵地。

 **（四）扎实推进宣传工作**

积极弘扬正能量，加大对教育领域先进典型的宣传力度。成功推送高坪镇望坪初级中学校长鲍春喜为全国优秀教师，县特校马国安老师获得“寻访荆楚好老师”提名奖；通过各类媒体，积极宣传“四好教师”的典型事例；认真组织参与“感动恩施”年度人物和“建始好人”评选工作。2019年全年新闻宣传稿件在州级及以上媒体刊发438篇，9月2日，《恩施日报》头版头条《兴教兴县新跨越——建始优先发展教育观察》报道我县教育发展纪实；积极向县级媒体投稿，全年共向建始网投稿1230篇；认真编辑建始教育公众号，努力提升语言组织能力和公众号界面的画面美，截止12月18日，全年共编辑文章950篇，有12658名网友关注建始教育公众号动态，深受社会好评。

**（五）规范办理人大建议、政协提案**

2019年度,教育局承办人大代表建议8件，会办3件；承办政协提案6件，会办1件。所有人大代表建议和政协提案均在规定时间内办结。做到了见面沟通率100%，书面答复率100%，满意率100%。

**（六）认真编纂教育年鉴**

认真组织教育年鉴编纂工作，2019年已完成2016年、2017年教育年鉴编纂，各印制200本，2018年教育年鉴也正在组稿中。

 **（七）有序开展老年工作**

今年，在教育局党委的大力支持下，规范建设了老年活动中心，做到了老有所养、老有所依、老有所乐。按时组织退休老干部体检工作，及时给予心理关爱；积极丰富老年退休生活，9月26日，机关退休老年干部集体参观了茅田集镇、龙坪楂树坪小学、高坪镇青花集镇；10月8日，老年党支部集体参观了官店照京坪红色基地。退休老干部对我局的工作给予了充分肯定。

1. **积极组织“两办”信息报送及各类材料撰写**

按时完成各级部门各类文字材料的撰写和各类信息的收集、报送工作。截止目前，县委信息采集得分在全县县直单位名列第三位。坚持每周报送1条（篇）政务信息，每月报送1篇以上问题、建议或调研类信息。

 **（九）坚持执行“六城同创”工作**

认真落实城市综合管理“五定”工作；积极组织机关单位打扫清洁卫生；设立垃圾分类收集点，推进垃圾分类工作。

 **（十）执行财务制度，规范采购、接待。**严格按照财务纪律和财务管理制度，规范采购；从严从实规范公务接待，无超标准违规接待。

1. 存在不足

（一）沟通不足，组织协调偶尔出现纰漏。在与县委办、县政府办以及教育局各股室、二级单位和基层学校领导沟通协调中，没有发挥好桥梁纽带作用，参谋和助手职能体现不充分。

（二）发文质量有待提高，文件格式不规范、语句不通、表意不明时有发生；办会不严谨，对参会人员预判不准，会场布置、材料准备不精细。

（三）服务不周，专业性不强。办公室后勤服务时效性欠佳，服务质量不高，而且审批程序不严谨，存在滞后现象，索证索票不及时，造成报账手续时常陷入僵局。

1. 下步打算

（一）加强学习、提高能力。不断加强政治学习和办公室业务相关知识的学习，高标准、严要求，努力提升办公室的服务能力和组织协调能力，特别是有针对性的加强集中学习。

（二）明确责任、建强体系。进一步明确责任，将办公室涉及到的具体工作分解到人，严格流程办理，规范工作运行，构建缜密的责任体系。

（三）聚力宣传、防范风险。加大宣传力度，积极弘扬正能量，树立风险防范意识，始终保持意识形态工作常态化，加强监管与研判，及时向领导汇报，争取主动。