附件:

南京审计大学巾帼文明岗推荐表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所在部门 | 总务委员会 | 所属分工会 | 总务委员会 |
| 岗组名称 | 综合办公室 | 负责人姓名 | 胡玥 |
| 负责人职务 | 科长 | 联系方式 | 15951009078 |
| 岗组人员数量 | 12 | 其中女性人数 | 12 |
| 岗组负责人人数 | 1 | 其中女性人数 | 1 |
| 所获荣誉 | 2018年 1人获得审计署审计干部教育学院年度“优秀教学管理人员”称号；  1人获得学校年度考核优秀；  2人获得总务年度考核优秀；  2019年 总务委员会党总支书记项目顺利结项；  1人获得学校年度考核优秀；  3人获得总务年度考核优秀；  2020年 总务委员会党总支书记项目成为示范项目；  总务委员会党总支被评为年度优秀基层党组织；  1人获得全省高校后勤系统新冠肺炎疫情防控工作先进个人称号；  1人获得优秀党支部书记；  1人获得学校年度考核优秀；  2人获得总务年度考核优秀。 | | |
| 创  建  事  迹  （1500至2500字） | 综合办公室是总务委员会下设科室之一，主要负责总务委员会的各项综合管理和协调工作。现有12名员工均为女性。2020年新冠疫情肆虐，在这场没有硝烟的“特殊”战场上，她们能够以高度的责任感和饱满的工作热情，坚守岗位，恪尽职守，坚持奋战在一线，用女性特有的坚韧品质和无私付出，辛勤耕耘，建功立业，在后勤管理这一领域里谱写了华美的乐章，展示着新时代妇女的新形象，受到学校领导和教职员工的称赞。  **一、服务为先，勇于担当。**总务委员会综合办公室部门12名员工中仅为2人为事业编制，3人为人事代理，其他7人均为劳务派遣制员工。12人中有6人借调兄弟部门，其中：1人借调培训教育学院，负责总务委员会对审计干部教育学院的延伸服务，受到借调单位的好评，获得审计署审计干部教育学院2018年度“优秀教学管理人员”称号，并连续两年被评为部门优秀员工。5人借调财务部，负责“校园一卡通”管理。2001年以来，管理近300间门禁系统，从未出现现金出纳错漏，2020年为教职工午晚餐返还95万元，受到教职员工的好评。  疫情就是命令，自2020年除夕接到疫情防控任务，全体员工立即投入疫情防控保障工作。在疫情防控工作中，综合办公室作为总务协调部门，保持“全天候”接听师生来电，解答各类咨询，解决实际问题；在人员信息报送工作中，总务委员会人数多、层次不一、人员总体素质不高，实行“大数据”报送难度大。部门创新采用“人盯人”的方式、不厌其烦、扎实做好总务委员会进校人员的审核，坚持每日分类别报送进校人员，保障校园安全。疫情防控以来，总务委员会人员信息日报零漏报，受到学校领导的表扬。  **二、团结善战，勇于争先。**她们的工作岗位365天无休息，24小时不间断地服务师生日常生活。做到干一行爱一行、钻一行精一行。  在党务工作方面，完成第四届党委第五轮巡察工作，全面梳理了近3年的党总支工作进展，并积极配合完成巡察组进驻、民主测评、人员访谈等各项工作。完成首轮意识形态工作规范考核。完成近5000字的书记项目“加强高校后勤基层支部建设，提升服务师生能力”结项（2019年）工作；2020年书记项目立项并被评为示范项目。  在预算管理方面，规范预算工作流程，协助领导做好年度预算执行进度的管理，做好年度预算的汇总、报送及执行情况检查。  在会务管理方面，规范总务委员会会议制度，组织、通知总务委员会各类会议，做好会议议题收集、会务、会议记录，起草各项会议纪要，全年召开总支会议15次（含总支扩大会议），党政联席会32次，办公会8次，座谈会9次，专题会议27次，专题党课11次。  在宣传工作方面，积极开展宣传工作，增进师生对总务的了解和理解，增强员工集体荣誉感、归属感，2020年累计发布新闻报道41篇，其中校园网发布20篇。  在文件管理方面，做好总务委员会行政、党务、用章管理、内外部文件，文件保密等工作，公章使用登记429份，内外部发文224份，接收上级来文139份，疫情期间登记进校人员273天，完成报销77笔。  在督办事项方面，按季度完成重点工作督办情况汇总，协助领导收集、了解各部门工作动态，协调、督办各项会议决议、重要事项的完成情况、各中心相关业务工作情况。  在资产管理方面，加强固定资产管理，严格处置流程，启动一年两次的资产清查机制，及时掌握资产现状，确保国有资产完整，账物相符。  在人事管理方面，完成调动、入职、退休、病假、工资发放等各项人事工作，2020年共退休23人：正编退休1人；新入职员工4人：正编3人，人事代理1人；工勤技能岗位技术等级申报8人：申报高级技师2人，申报技师1人，申报高级工2人，申报中级工1人，申报初级工2人。  **三、坚持经常，保持常态。**2020年，综合办积极协助总务委员会，探索深化改革之路。联系、参与调研，向兄弟院校学习，提供基础数据供领导决策。重点调研“一卡通”运营和总务财务管理模式。结合实际情况修订《南京审计大学总务委员会一线员工奖励办法（试行）》。进一步激发总务委员会一线员工和劳务派遣制员工的工作积极性，持续提高服务保障水平。  在疫情防控工作中，总务委员会是学校疫情防控领导小组下设的办公室之一，综合办公室主动对接各相关部门，完成疫情防控的相关工作。1.制度修订。全程参与制定《南京审计大学新型冠状病毒感染的肺炎防控预案》，制定《总务委员会新型冠状病毒肺炎防控工作方案》、《抗击新冠肺炎总务委员会员工防范手册》，参与了医疗、餐饮、物业、水电、学生公寓等多项应急预案的编制、审定工作，累计5万余字。2.员工管理。组织总务全员进行健康摸排，对高风险地区或旅居史存疑的人员，一律严禁返校，并建立相应台账，安排专人进行日常信息跟踪；利用学校“疫情监测区块链系统”，建立包含了总务教职工、劳务派遣制员工、购买服务类员工在内的统一的体温监测数据采集平台，坚持做到日报、零报告；根据学校封闭管理要求，在保证日常服务、卫生消杀等工作的前提下，调整进校人员频次、班次，减少在岗人员数量；及时更新离职、退休、新聘人员名单，同时核查所有进校人员的14天行程记录和苏康码，配合保卫部门做好进校健康监测。3.物资发放。提供了专业医疗措施解决方案；同时积极协助开展校内防疫物资采购，大力拓展采购渠道，保证了医用、民用防疫物资的充分供给。在疫情防控工作中，合理分配防疫物资，坚持“虽然任务急，但必要程序坚决不能少”的工作原则，做好了总务委员会防疫物资分配工作。4.保障疫情期间开学和毕业生返校。协调各部门完成疫情保障任务，编制《总务委员会疫情期间春学期学生返校日部分节点任务安排》、《抗击新冠肺炎期间南审师生生活服务指南》，确保学生返校。因疫情影响校外车辆及人员不得入校，解决了从校门到宿舍的“最后一公里”问题，协助引入校园小公交为师生服务。 | | |
| 所在部门意见  盖章  年 月 日 | | | |