

# 黑龙江幼专“转变作风、学习业务、提升能力、优化服务”活动实施方案

学校行政管理工作是一项千头万绪、事无巨细、面面俱到的工作，要求行政管理人员要有较强的政治素质，同时具备过硬的业务能力。当前，一部分行政管理人员业务素质和岗位技能还不能很好地适应工作需要，存在着目标任务不明，工作思路不清，政策法规不懂，办事流程不细，做事忙乱无序，执行力低下，推诿扯皮、无故拖延工作等现象。有的行政管理人员对新出台的政策不注重学习，办事凭经验习惯，缺乏创新；有的行政管理人员对发生变化和调整的政策内容没有及时跟进，不能正确理解和把握政策界限，甚至贻误、错解工作。有的行政管理人员应知应会的业务知识学习不系统、不深入，导致对上级的工作部署落实不到位，对系（部）请示的事项答复不严谨，对广大师生提出的诉求处理不及时，极大程度影响了单位工作形象，降低了单位工作质量，在一定程度上阻碍了学校正常发展。

为提高学校行政管理人员综合素质，全面增强行政管理人员岗位职责意识和岗位适应能力，促进学校各项工作可持续发展，结合我校实际，现开展“转变作风、学习业务、提升能力、优化服务”活动，具体方案如下。

## 一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，以“不

忘初心、牢记使命”主题教育为主线，以行政管理人员业务能力素质提升为重点，聚焦学校教育事业发展热点问题，全面开展“转变作风、学习业务、提升能力、优化服务”活动，大幅提升行政管理人员业务水平，提振行政管理人员干事精气神，以精湛的业务本领、过硬的工作作风，凝心聚力打好“十三五”收官之战，未雨绸缪奠定“十四五”开局基础，精心打造高质量、可持续发展的黑龙江幼专教育事业。

## **二、目标任务**

以提高行政管理人员专业知识和实际工作能力为目标，通过组织多种形式的业务学习活动，引导和帮助行政管理人员丰富专业知识、提升专业能力、锤炼专业作风、培育专业精神，使行政管理人员责任意识、工作标准、工作质量、工作效率明显提高，工作作风明显转变，工作落实全面到位，真正让行政管理人员达到“适岗（是指适应岗位管理改革的要求，树立岗位责任意识）、应知（是指清楚岗位职责，掌握履职的理论、政策、专业知识）、应会（是指具备全面履职的技能，能较好的完成本职工作任务）”的要求。

## **三、活动范围**

学校各行政单位及系（部）负责行政管理工作的人员。

## **四、具体措施**

此次活动从2020年4月下旬开始，到2020年8月中旬结束。总体上按以下三个阶段进行。

### **（一）动员部署阶段（2020年4月底完成）**

各单位要迅速行动起来，对此次活动开展全面动员安

排，切实提高本单位行政管理人员对开展“转变作风、学习业务、提升能力、优化服务”活动认识，积极营造浓厚的学习氛围，扎扎实实推进活动有效开展。各单位要坚持集中学习与个人自学相结合，根据本单位工作特点和工作职责，对照学习内容（见附1），编制一套务实管用有效的集中学习计划，同时指导本单位行政管理人员根据工作分工编制个人学习计划。各单位负责人还需有针对性的向本单位行政管理人员明确必学的内容、要求和进度。各单位集中学习计划（见附2）须经主管校长同意后于2020年5月1日前报办公室备案，个人学习计划（见附2）报本单位负责人备案。

## **（二）能力提升阶段（2020年5月底完成）**

1. **集中学习。**各单位在疫情防控期间原则上按照集中学习计划，每周组织1-2次线上集中学习活动（待学校开学后可转为线下集中学习）。集中学习要做到有计划、有学习记录，做到全员参与，共同提高。

2. **个人自学。**各行政管理人员应按照个人学习计划有序开展业务学习，各单位负责人应督促本单位人员按时完成学习任务。

3. **学习成效检验。**各单位负责人可自行开展撰写心得体会、交流发言、学习考试、业务竞赛等灵活多样的学习活动，不断提高学习质量和效果，达到学以立德，学以增智，学以创新。

## **（三）岗位培训阶段（2020年8月中旬前完成）**

岗位培训是指由各单位根据岗位职责要求，面向本单位

以外其他对口单位的工作人员开展定向培训，旨在提升各条战线的工作人员业务能力和工作水平。岗位培训课程分为公共培训课部分与岗位培训课部分。

1. 公共培训课主要包括干部综合素质、执行力建设、管理水平、行政管理人员公文写作、行政事务管理、人际沟通协调与礼仪等内容。公共培训课由组织人事部会同党委办公室、校长办公室等单位面向全体行政管理人员开展培训。

2. 岗位培训课主要包括岗位职责、岗位素质、岗位技能等内容。岗位培训课由各行政单位面向日常对口岗位工作人员组织开展培训。

3. 培训课程完成后，参加培训的学员都要结合本职岗位撰写培训总结，并在本单位内组织讲解。各单位根据讲解情况，推选 1-2 名爱岗敬业的人员参加学校组织的管理人员“说岗位”竞赛，从本岗位的职责、岗位在本单位及学校中的作用、岗位要求具备的能力、如何做好本岗位的工作等方面多角度、深层次的对岗位进行阐述。行政管理人员“说岗位”竞赛具体方案另行通知。学校还将采取闭卷考试、综合测评等形式对参加培训的学员进行学习效果检验。

4. 各单位岗位培训计划（见附 3）须经主管校长同意后于 2020 年 6 月 1 日前报办公室备案。办公室将统筹安排培训时间并面向全校发布培训工作安排。

## 五、有关要求

1. **加强组织领导。**要高度重视，把行政管理人员业务能力提升作为推动工作落实创新的重要抓手，各单位负责人要

亲自过问、亲自安排、亲自检查、亲自督促，认真分析研究行政管理人员能力素质的基本状况，突出问题和薄弱环节，找准找实重点突破口，加强学习的针对性和实用性，确保活动落到实处。

**2. 强化工作责任。**要周密安排，认真做好活动的组织领导、协调统筹、检查督促，确保活动取得实效。领导干部和党员要带头示范、主动参与，充分发挥好表率作用。广大干部要踊跃参与，把参与活动作为提升个人能力素质的重要平台，作为检验工作成效的重要手段，严格落实各项制度，确保活动质量。

**3. 加强督促检查。**要加大对活动的检查指导督促，及时了解活动进展情况，把从严督查贯穿全过程。各单位要及时总结经验，通报表扬典型经验做法。督办检查室将对此次活动进行跟踪督办，不定期对各单位及个人学习计划进行抽查，确保活动取得实效。对于工作推进较慢，搞形式主义、表面文章的单位或个人将进行全校通报批评，并视情况取消当年度评优、评奖资格。

**4. 加强结果应用。**要把“转变作风、学习业务、提升能力、优化服务”活动实效作为教师节表彰，先进个人、先进集体、优秀党员评选，干部年度考核等活动重要依据。

# 学习内容情况说明

## 一、政策研究

各单位要梳理与本单位中心工作有关联的国家、省、市、校下发的未废止的相关法律法规、政策文件、条例意见、工作通知进行研究学习。同时，各单位应对本单位职责范围内制订的适用于学校管理的所有规章制度，以及适用于本单位内部的各项管理制度，进行逐项核查梳理，核查重点在于各项规章制度是否符合章程规定，是否完善完备，是否存在漏洞和空白，是否合法合规和符合学校实际，并根据核查结果，对各项规章制度进行“留”、“废”、“改”、“立”工作。

## 二、工作流程规范

各单位要捋清实际工作过程中的环节、步骤和程序，通过学习研究，消除工作过程中多余的工作环节，合并同类活动，制作流程图并面向服务对象及业务对口单位公开发布，使工作流程更为合理公开，从而提高工作效率和工作形象。已制作流程图的单位须结合此次学习活动开展流程再造工作。

## 三、计算机应用

各单位要提升行政管理人员计算机办公应用水平，通过网络资源的学习，使行政管理人员熟练掌握 word 基本操作、excel 电子表格制作、文档编辑、排版与打印、PPT 幻灯片制作、常用办公设备的使用以及查杀计算机病毒等计算机基

础知识和基本操作。

#### **四、阅读能力提升**

各单位要掀起大阅读热潮，组织本单位人员每周或每个月读一本好书，进而提升阅读能力，拓宽视野，养成“爱读书、读好书、善读书”的良好习惯。各单位可通过读书沙龙、阅读分享等读书活动分享读书心得。此项学习内容不定时限，不限人员，广大师生均可开展大阅读活动并保持长期稳定开展。

#### **五、公文写作能力提高**

各单位要指导行政管理人员通过浏览阅读上级来文、学校成文、信息简报、工作要点、工作总结、领导讲话等文字资料来熟悉和掌握公文的写作要求、写作要领。同时要学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。各单位负责人可有计划安排本单位行政管理人员编写会议纪要、新闻通稿、工作总结、请示报告、领导讲话等文稿，逐渐提升行政管理人员的公文写作能力。

附 2

## XX 单位集中（个人）学习计划安排表

序号	学习类别	学习内容	学习成效	完成时限
1	政策研究			
2	工作流程规范			
3	计算机应用			



序号	学习类别	学习内容	学习成效	完成时限
4	阅读能力提升			
5	公文写作能力提高			

备注：此表可根据工作实际自行加行。

附 3

## XX 单位岗位培训计划安排表

序号	培训内容	培训范围	培训时长（分钟）	主讲人
1				
2				
3				
4				
5				

备注：此表可根据工作实际自行加行，各系（部）不必填写此表。