不忘初心 履职尽责

踏实工作 努力践行责任与担当

——2019校级优秀教育工作者事迹材料 校务宣传部 杨帆

一、基本情况

杨帆，男，汉族，46岁，中共党员，研究生学历，硕士学位，馆员职称。2008年8月至今在学校办公室、校务宣传部工作，现任校务宣传部部长助理。

二、主要事迹

该同志政治立场坚定，认真学习十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，与党中央保持高度一致。严格遵守党章和党的各项纪律，认真履行党员义务，正确行使党员权利，充分发挥党员先锋模范作用。爱岗敬业，求真务实，全心奉献，任劳任怨。在工作任务重，人员配备不足的情况下，创新工作方式方法，统筹兼顾，较好地完成各项工作。先后被评为2009年度、2013年度、2014年度考核“A级”、2015年度“优秀”、2018年度“优秀”先进工作者。

自2008年8月到学校办公室、校务宣传部工作以来，从最初专职档案工作，到后来兼任机要文秘、教育事业统计、学校事业单位登记管理、绩效工资核算、勤工助学、信访维稳、信息公开、安全保密、教育扶贫、督导督查等多项工作。先后多次参与学校重大活动的佐证材料整理、行政接待等工作。为学校优质校、特高校申报提供保障支持；持续做好机要公文处理等常规工作，努力提升综合管理水平；做好信访维稳工作，保障学校和谐稳定的育人环境。不忘初心，履职尽责，踏实工作，克服各种困难和不足，圆满完成了各项工作目标任务。

**1．机要公文工作**

着力推进公文网上流转，多次优化网上流程，对学校领导班子和各部门负责公文办理人员进行业务指导和培训，基本实现非涉密公文全部网上流转，公文办理时效和工作效率明显提升。年均办理各级各类上级来文1000余件，办理学校行文近300件。

**2．档案管理工作**

**持续加强档案资源建设。**开展档案收集整理业务培训，强化全员档案意识，确保学校重要档案资料安全、齐全、完整。**档案查阅利用服务优质、高效。**充分发挥窗口服务作用，创新工作方式，热情接待、真诚服务每位档案查询利用者。2018年度查档利用515人次，比2017增加102%。出具入学登记表、学籍卡、毕业调配表、成绩单等各类档案证明材料1500余份；为学校重点工作、重大活动提供档案资源支持，多次调用、查阅档案资料2000余卷。**开展档案数字化加工，持续推进档案信息化建设，提升档案管理综合水平。**按照“存量数字化，增量电子化”的原则，开展档案数字化加工，完成近50万页的数字化扫描加工，实现对老旧档案的抢救性保护，也极大提升了档案查询利用工作效率。

**3．信访维稳工作**

本着依法依规、实事求是、“有理有据有节”的原则，从实际出发，认真解决各类诉求，做到“件件有着落，事事有回音”，其中2018年度办理 12345热线投诉近400件，比上一年度增加10倍有余。落实学校领导日常接访制度，建立健全领导责任制度和接待日制度，实行主要领导亲自抓，分管领导具体抓，确保信访工作抓紧抓好抓实。按照上级有关文件要求精神，做好重点人员、重要时间节点的信访安全稳定工作，切实落实“零报告”制度，按季度上报商业集团《重点信访事项、重点信访人员》台账。全力推进解决信访积案，力争年底9月底全部化解。

**4．安全保密工作**

以学校争创“平安校园 ”工作为契机， 成立学校保密工作委员会，拟定《机要保密工作暂行办法》等八项制度文件，经党委会审定通过并印发。确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用，保证学校各项工作顺利进行。

**5．党务工作、纪检监察工作**

担任校务宣传部直属党支部纪检委员，协助支部书记做好日常党务工作和纪检监察相关工作。拟定了《中共山东商业职业技术学院委员会贯彻<中国共产党党务公开条例>（试行）的实施方案》，经党委会审定通过后印发。履行支部纪检委员职责，配合纪检监察部完成“学校全面从严治党监督责任专项监督检查”工作，梳理风险防控点，完成部门整改任务。配合纪检监察部，做好本部门科级以上干部廉洁档案的建立和完善、学习条例测试、党员警示教育等工作

**6．指导学生社团工作**

利用档案室学生勤工助学岗，对学生开展档案业务知识和技能培训，使学生加深对档案文化属性的认知，领略传统文化的魅力和内涵。

对本部门指导建立的“德新社”学生社团，进行针对性的业务指导，指导学生在工作和学习过程中践行社会主义核心价值观，培养他们积极、主动工作的责任意识和服务意识，引导学生树立正确的义利观和就业择业观，保持谦虚谨慎的学习态度和良好的精神状态，为日后走向社会，成为有用之才打好基础。

**7．其他工作**

做好信息公开、日常工作督导督查、职业教育精准扶贫、教育事业统计等工作，及时完成领导交办的临时性工作，得到领导和同事普遍肯定与认可。