**2017年述职报告**

马克思主义学院 李君

2017年，是学校大发展的关键一年，也是马克思主义学院建设发展的重要一年。一年中，我在学院各级领导的指导和同事们的支持帮助下，勤勉工作，恪尽职守，服从大局，不断进取，始终坚持高效率、高标准，不断积累总结经验，协助领导做好党务工作、日常教学科研管理及办公室工作，较好的完成了各项工作任务。现将一年来的工作学习情况做如下总结：

**一、思想政治方面**

坚持习近平中国特色社会主义思想理论和十九大精神的学习，积极参与党总支“两学一做”学习常态化制度化的各项学习活动。按时完成了校纪委组织的处科级干部网络廉政教育学习。坚持理论武装头脑，努力做到联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力，做以德为政、秉公办事、真诚奉献的合格党员。

**二、履行岗位职责方面**

（一）党建工作

1、配合党总支组织开展了“推进习近平总书记系列重要讲话‘三进’工作”、“学习习近平总书记系列讲话征文”、“党员实践教育学习”等活动，贯彻落实党政联席会议、总支会、中心组学习和“三会一课”制度，认真做好各类学习会议的组织、安排和记录工作。

2、在校党委批准设立马克思主义学院党总支后，按照教育部《马克思主义学建设标准》要求，起草申请设立了马克思主义基本原理教研室党支部等5个教工党支部，并组织各党小组顺利完成支部选举、上报工作。

3、协助总支书记做好党员学习教育的计划和活动开展工作。全年共组织开展全体党员学习活动9次，党总支中心组学习9次，党支部（党小组）学习40余次；先后开展“中国特色哲学社会科学体系与国家治理现代化”、“牢记总书记嘱托，讲好思想政治理论课”等专题党课4场；邀请陕西省“两学一做”宣讲团成员、省委党校十八届六中全会宣讲团成员、陕西省委党校党建教研部肖红副教授进行专题报告；开展学习党十九大精神征文活动；七一期间组织党员教师参加红色观影活动；为各党支部购买了《党建》杂志社编辑的《学习活页文选》读本；为全体党员教师购买了《习近平的七年知青岁月》、《习近平用典》、《习近平讲故事》、《习近平谈治国理政》等学习资料；党总支组织全体党员赴扶眉战役纪念馆、渭华起义纪念馆、革命圣地延安等地考察学习，开展“不忘初心，坚定信念”的主题活动等。

4、做好党费缴纳管理和使用工作。在党费收缴专项检查工作中，认真统计核对了2008年4月—2016年8月每位党员的党费收缴金额，顺利完成党费补缴和2017年党费收缴工作。起草了《马克思主义学院党总支关于党费收缴工作专项检查中清理收缴的党费使用工作方案》。日常的党费使用做到严格规范、公开透明，严格履行党费使用审批手续，做到了账目清楚、票据规范。

5、做好党员发展工作。按照相关组织发展要求，认真做好4名入党积极分子进行培养和教育工作，按时组织填写上报各类党员发展材料，所有程序严谨、手续规范、记录详实、材料齐全。认真完成年度党员信息更新和统计年报工作，组织关系转接规范。

6、圆满完成中国共产党西安财经学院第二次代表大会的代表选举、候选人推选、意见征询等前期筹备工作。

7、做好2017年度党建考核检查工作，整理资料归档，草拟自评报告。在10月份，校党委对各党总支、直属党支部执行“三会一课”专项制度检查情况的通报中，马克思主义学院党总支（原思政部直属党支部）受到了表扬。

（二）办公室日常管理工作

1、认真完成办公室的日常工作，确保部门工作有序进行。完成日常事务的通知传达工作；完成各类文件的收发、复印、归档等；完成部门各类工作会议的通知、考勤、记录工作；完成各项工作统计报表的汇总和上报工作；完成日常办公用品的购买及发放工作；完成日常财务报销工作；完成部门网站的维护、信息更新及部门活动的新闻稿件的撰写、投稿工作；完成本部门标牌、制度文件更新上墙工作；协助领导做好各类计划、方案、总结材料的撰写及上报工作。

2、认真仔细完成更大学校资产清查、核查工作；做好日常固定资产管理和登记工作；完成学院会议室、科研基地的修缮、办公家具、办公用品配备，资料室搬迁等一系列工作。

3、做好人事方面工作。完成本部门每月考勤及津贴的统计、上报、发放工作以及年度津贴补发核算工作；配合领导做好部门博士选聘的联系、考察、面试等工作；做好2017年全国教师信息系统的录入工作；完成教师培训的组织、通知工作。

4、做好部门及中心的各类报纸、杂志、期刊的领取、整理工作；完成201/年报刊订阅工作；完成2017年部门图书采购、登记工作。

5、做好高教工委宣传部下达的工作。完成2017年全国高校思政教师信息录入工作；形势政策课相关资料的订阅、领取及发放等工作；完成各类思政征文、培训的通知上报工作。

6、配合做好安全校园工作，完成节假日对办公室的安全大检查及报告工作，起草了《马克思主义学院关于进一步加强校园矛盾纠纷排查调处工作的落实方案》。

7、配合院领导做好马克思主义学院成立大会的各项前期准备、宣传册和会议安排等工作。

8、做好档案管理、编订和录入工作。

（三）教学科研工作

1、协助做好本科教学审核评估工作。召开评估推进会、工作会30余次，细化任务，明确责任；整理修订各类制度建设、教学大纲、教学管理文件20余万字；整理归档原始基础性教学档案材料近40盒；对现有办公环境进行整改返修，做好评估准备工作；协助教师按时完成对试卷的复核工作，做好教学相关材料的准备工作；组织开展了教学大讨论、大练兵、大研讨活动；评估期间，与所有教职员工通力合作，加班加点，按时保质完成材料报送、检查、座谈、访谈、听课等工作，没有出现疏漏，圆满完成了本科教学审核评估工作。

2、做好日常教学工作。完成2017年教学工作量和超定额工作量的核算、上报工作；完成学期教学计划的安排和系统录入工作；完成各类教学竞赛的通知、作品收集及上报工作；完成日常教学事故的处理工作；完成本部门教师调停课工作；完成教师教材征订和发放工作；协助领导做好审核评估相关材料的收集整理工作；完成教改项目的相关申报工作；完成四六级监考及其他考务工作。

3、做好教育部思政课质量年专项检查准备工作；做好2017年教育工委、校领导听思政课的课表报送工作；做好2017年思政课教师培训工作；做好学院教师开展研修活动的组织、联系、服务工作。

4、负责做好《形势与政策》课程的教学管理工作。

5、做好科研方面工作。完成各类科研项目申报的通知、上报工作；完成各类科研培训的组织安排工作；完成年终科研成果统计、上报、录入工作；配合完成统战中心的考察工作。

**三、工作不足及展望**

回顾一年来的工作，基本能够按时圆满的完成各项任务，但也有不足之处，具体表现为个人学习进步较慢，工作中总结不足，加上工作头绪多、杂，容易发生疏漏，感谢领导和教师们的理解和指导。今后我要不断摸索学习，总结科学高效的工作方法，不断提高业务素质，坚持在学中干、干中学，更好的为学院和教师服务。

2017年12月18日