

# 学校办公室汪本聪 2015 年度工作总结

2015 年，我先后担任物理学院党委书记、学校办公室主任两个职务。1 月到 3 月在学院工作期间，我着重完善学院改革发展的顶层设计，理顺机制、推动重要工作。3 月份就任学校办公室主任以来，我严格落实学校党委工作部署，带领学校办公室班子成员，着重围绕中心、服务学校重点工作，坚持在综合协调、文稿服务、会务组织、信息通联方面，为学校党委当好助手、做好参谋。全年工作情况如下：

## 一、认真履行物理学院党委书记职责

带领学院领导班子，完成了学院综合改革方案，初步制定了学院“十三五”发展规划，制定了学院 2015 年工作计划。着力完善制度设计，激发学院师生的积极性。

## 二、认真履行学校办公室主任职责

一是成功筹备召开学校第十四次党代会。在校党委领导下，统筹协调，精心筹备。高质量起草完成筹备方案、党委工作主报告、两委报告决议及大会开闭幕词、主持词、上级领导致辞、邀请信函等近百份文稿。创新会议服务方式，采用电子签到、统计，为大会胜利召开奠定坚实基础。

二是牵头推进学校综合改革。牵头深入调研、起草学校综合改革方案、实施方案；协调组织校领导基层调研 80 多次、召开座谈会 40 多次、汇总梳理基层意见 97800 多字；

组织开展 5 轮试点论证并确定试点学院。

三是**扎实推进现代大学制度建设**。推进依法治校，依据《北京理工大学章程》，梳理规范学校规章制度 470 余项；牵头制定学校《党委领导下的校长负责制实施意见》《学院党政联席会议制度》等 5 项制度；着力开展现代大学制度研究。

四是**协调推动学校重大事件进展**。圆满完成学校七十五周年校庆总体协调任务；首次组织召开全校本科生毕业典礼并取得圆满成功；协调推动小山口基地建设、高精尖中心建设等；推进与云南省、辽宁省等对外合作 11 项；完善学校年度考核方案；协调做好卓越大学联盟轮值主席工作；组织校领导班子中心组学习；推动定点扶贫山西省方山县、对口支援延安大学工作。

五是**加快学校信息化建设步伐**。以信息化手段提升学校治理水平，改革信息化建设机制，建成北京理工大学信息公开网，正式启动了全校 workflow 办公系统。

六是**强化学校重要部署的督办落实**。完善工作机制，加强督办力度，全年跟踪督办 359 项重要工作，落实 304 项，推进落实实事好事 12 项。

工作中，我坚持严格自律，发挥好榜样带头作用，聚焦于超前谋划、主动服务、提升作风、带好队伍，努力与办公室同志们一道，为一流理工大学建设提供一流的服务。