

学生处领导班子（机关部处）整改方案

【整改事项一】

一、存在问题和整改事项

存在问题：

1、存在以会议落实会议、跟踪落实整改措施不够的问题。学生处管理模块较多，基本每周都要开会，缺乏统筹管理。

2、文件多，以会议或通知的形式落实上级的工作布置，重形式，缺乏实效性。各科室都需要校级活动，且都纳入考核。

整改事项：

改进会风，压缩会议数量，提高质量。优化考核细则。

二、整改重点和主要任务

在布置工作、召开会议等方面将积极听取学院意见，加强工作的整体性和全局性的考虑，压缩会议，力求开短会，加强会后跟踪，如召开“回头看”会议等。

三、实施路径和主要步骤（含牵头责任人，时间节点）

（一）第一阶段：从2014年1月开始。

精简部门名义召开的会议，力求开会“短、实、新”，加强会后跟踪。（负责人：徐阳）

（二）第二阶段：2014年3月前。

根据反馈意见适当优化考核指标，减少过于形式化、效果不佳的活动。（负责人：严运楼）

四、组织领导和保障措施（含检查评估、监督问责情况）

1、落实领导责任，处长作为第一责任人，分管副处长负责作为

直接责任人。

2、加强工作指导和督促检查，通过采取定期听取工作汇报、交流研讨、实地调研、审阅材料、参加会议等方式加强工作指导。

【整改事项二】

一、存在问题和整改事项

存在问题：

1、存在协同形成合力不够的情况，缺乏主动协调、高效服务的意识，缺乏跨前一步的工作主动性。

2、做基层工作的能力和服务基层的意识都有待提高，信息沟通渠道不畅，材料报送繁琐。

整改事项：

着力解决不深入现场、工作不主动，缺乏跨前一步精神，根除本位主义、表面文章等问题。

二、整改重点和主要任务

主动上前对接问题，深入学院了解基层实际需求。通过开发新版学工系统、梳理服务指南等方式切实解决群众反映强烈的问题。

三、实施路径和主要步骤（含牵头责任人，时间节点）

（一）第一阶段： 2014年4月前。

深入学院调研学生工作，撰写调研报告。（负责人：徐阳）

（二）第二阶段： 2014年9月前。

1、与软件开发公司洽谈新版学工系统开发工作，新系统将具备网上信息报送、收发等功能，并整合现有的多个系统。（负责人：黄文洁）

2、改造服务大厅软硬件设施，梳理业务流程，编印手续办理指南，加强工作人员培训力度，切实提升服务水平。（负责人：朱蓓）

四、组织领导和保障措施（含检查评估、监督问责情况）

1、定期联系学院学生工作负责人，确保信息畅通，各项举措实施到位。

2、指定专人负责联系软件开发公司，确保系统正常运行。

3、开展满意度调查，确保服务质量。

【整改事项三】

一、存在问题和整改事项

存在问题：

学生工作队伍缺乏工作活力，辅导员招聘难、培训机会少等问题没有切实解决。

整改事项：

通过顶层设计强化制度建设，采取有力措施，切实解决辅导员工作发展中遇到的实际问题，激发辅导员工作热情。

二、整改重点和主要任务

制定辅导员挂职锻炼办法，形成岗前培训、日常培训、专题培训及骨干培训四种类型横向贯通的培训体系。通过开办学生工作队伍骨干培训班等形式，调动学校师生的主动性与创造力。

三、实施路径和主要步骤（含牵头责任人，时间节点）

（一）第一阶段：2014年4月前。

1、举办第三期学生政工干部骨干培训班。（负责人：严运楼）

2、会同人事处对辅导员配备问题进行沟通协商，确定全校辅导

员的师生比，由学生处将辅导员编制数下达给各个学院。（负责人：严运楼）

（二）第二阶段：2014年9月前。

制定辅导员挂职锻炼办法，形成科学有效的辅导员培训体系。（负责人：严运楼）

四、组织领导和保障措施（含检查评估、监督问责情况）

1、每学期召开一次座谈会，听取辅导员队伍建设意见。通过对意见的分析，改进和推进这项工作。

2、举办骨干培训班结业仪式，通过成果汇报形式交流工作。

【整改事项四】

一、存在问题和整改事项

存在问题：

1、艰苦奋斗精神有所弱化，勤俭节约意识不够强烈。没有精打细算，造成不必要的浪费。

2、资源使用效率不高，办公用品和耗材使用存在浪费现象。

整改事项：

加强节俭意识的宣传教育，班子成员带头从小事做起，提升艰苦奋斗的意识。加强办公用品和易耗品管理工作，排摸部门资源使用情况，提高设备及物品的使用效率。健全物资管理制度，规范物品发放流程，减少不必要的支出。部门内部办公用纸坚持使用废纸打印和双面打印，杜绝纸品浪费现象。

二、整改重点和主要任务

1、加强办公用品和易耗品管理工作，排摸部门资源使用情况，

提高设备及物品的使用效率。

2、健全物资管理制度，规范物品发放流程，减少不必要的支出。

3、使用废纸打印和双面打印，杜绝纸品浪费现象。

三、实施路径和主要步骤（含牵头责任人，时间节点）

（一）第一阶段：2014年1月前。

1、排查部门办公用品和设备现状，登记成册。（负责人：黄文洁）

2、完善物品领用流程。（负责人：黄文洁）

（二）第二阶段：2014年4月前。

1、实行办公用纸废纸及双面打印。（负责人：黄文洁）

2、听取对物资管理和废纸循环利用的意见。（负责人：黄文洁）

四、组织领导和保障措施（含检查评估、监督问责情况）

1、每月统计物资领用情况。

2、监督废纸及双面打印执行情况。