教务部关于加强教职工精神文明建设实施方案

按照集团和学院实施精细化管理相关文件要求，切实加强本部门教职工精神文明建设，牢固树立主人翁意识，增加教职工的归属感、自豪感，达到凝心聚力、爱岗敬业、以院为家的目的，特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“知校爱校、勤俭节约、仪容仪表”三大主题，组织开展校史校情学习培训、勤俭节约养成教育和仪容仪表规范提升等系列活动。增强教职工对学院的了解认识和热爱维护，培养知校爱校的主人翁情怀，进一步增强学院的凝聚力和向心力。大力弘扬勤俭节约、爱护公物的优良作风，增强节约资源的自觉性和主动性，努力营造“节约光荣、浪费可耻”的浓厚氛围。规范教职工仪容仪表和日常行为规范，进一步提升教职工职业形象，做到“衣着得体、语言规范、举止文明”的良好师德形象。

二、领导小组

组 长：常学川

副组长：易俊彬 和艳洁 江闪闪

领导小组负责本部门和工作职责范围内的精神文明建设与精细化管理的整体安排落实、督导检查和考核评价工作。此项工作与网格化疫情防控协同开展，江闪闪任办公室主任。下设三个具体工作组。

1.公物管理与卫生组

负责教务部分管区域内公物情况检查、公物与设备维修；对分管区域内每天卫生清洁情况进行督促检查落实，并拍照留存档案。（责任人：耿浩、薛志雄、孙佳璞、焦灵娜，督办人：和艳洁、易俊彬）

2.教师精神文明建设组

组织本部门教师学习精神文明建设相关知识，查找不足及时整改，优化办事流程，实施无纸化办公室，厉行勤俭节约。（责任人：席艺媛（负责精神文明学习）、所有教师优化职责内办事流程，督办人：易俊彬、江闪闪、和艳洁）

3.日常工作开展督察组

主要对本部门内部精神文明建设、公物管理、安全管理、卫生清洁开展督促检查，对各院（系）部教师仪容仪表、防疫防控、教学秩序等，每天检查留存图片、填写附件1与附件2，并发送给江闪闪统一汇总。

第一组 检查人：吕金芳、孙佳璞、耿 浩（周一至周二）负责人：常学川；

第二组 检查人：冯婷婷、崔京泽（周三至周四）；负责人：江闪闪；

第三组 检查人：席艺媛、薛志雄、孙栋璞（周五至周日）；负责人：和艳洁。

四、工作安排

（一）集中学习（4月1日-4月20日）

1.学习形式。以学院下发的培训资料为基础，通过集体学习、个人自学、参观荣誉室、交流讨论等方式，围绕三大主题认真学习

2.学习内容。校情校史（主要包括集团的发展历程、办学成就、办学现状、特色优势、发展方向等内容）；仪容仪表（主要包括师德师风、教师礼仪）的学习资料的整理与下发；勤俭节约、公物管理（勤俭节约知识与技能、学院物资与公物管理制度）等方面材料。

2.4月15日前，针对校情、仪容仪表、勤俭节约等方面学习内容，组织一次知识测试；4月20日前参加学院统一组织测评。

（三）整改提升（4月21日-6月5日）

在继续学习的基础上，完成以下几项工作：

1.4月26日前，立足教务部工作职责，围绕知校爱校、勤俭节约、仪容仪表、精细化管理等方面开展自查自纠，对于自查出来的问题，能够整改的立即整改，暂时无法立即解决的问题，建立台账，明确整改责任人、整改措施和督办人。

2.5月25日前，各部门要对台账中的问题开展集中整改。

3.6月5日前，做好制度的“废改立”。比如，在入职培训、考核评优、职称评审等工作中纳入校情校史、勤俭节约、仪容仪表等内容；遵循勤俭节约的原则，进行无纸化办公创建，固化精神文明建设成果。

（四）总结交流（6月6日-6月30日）

1.6月15日前，工作领导小组深入总结精神文明建设工作，评选推荐先进个人，并向学院提交总结报告。每位教职工提交一篇不少于1500字的学习心得。

2.6月30日前，学院将开展交流评比活动，并对表现突出的部门及个人进行表彰。

五、工作要求

1、在工作领导小组带领下，充分履行组织领导和抓好落实的职能，精心组织开展好各项具体活动，确保精神文明建设活动深入有效开展。

2、具体负责工作开展人员，及时总结工作开展过程中好的素材或典型案例，发布到网站、宣传橱窗和公众号等宣传阵地，营造良好的宣传氛围，引导部门教师积极投入精神文明建设活动。

3、每位教师要将精神文明建设、精细化管理和能力作风建设年活动有机结合起来，把工个人成长和学校发展有机结合起来，相互促进，相互提高。

4、工作中要注意留存图片、记录等资料。工作情况每天要在部门工作群里反馈一次，精神文明建设整改情况每2天向党政办汇报一次（见附件1），精细化管理每周五向党政办汇报一次本周工作进展情况（见附件2）（报送邮箱：yuanban603@163.com）。

5、为确保精神文明建设工作落到实处，督察组将加大检查力度，对表现突出的教师提出表扬，对表现较差的提出批评。

附件：1.精神文明建设排查整改台账

 2.精细化管理周汇报表

教务部

2022年3月30日

|  |
| --- |
| 附件1嵩山少林武术职业学院精细化管理工作整改台账 |
| 部门： 负责人： |  |  | 提交日期： |
| 序号 | 排查发现的问题 | 整改责任人 | 责任领导 | 整改时限 | 督查人 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
|  各部门每2天上报一次整改台账，要求写明整改具体进展情况。（报送邮箱：yuanban603@163.com） |

嵩山少林武术职业学院精细化管理工作进展周汇报表

部门（盖章）： 责任人：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 整改发现的问题 | 整改情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |