

## 2014 年校长办公室工作要点

2014 年校长办公室工作的总体要求是：深入学习贯彻党的十八大、十八届三中全会、第二十二次全国高校党建工作会议精神，以服务学校发展大局为引领，继续围绕建设“事业智慧型、智能信息化、人文和谐型、学习创新型”校办的总体目标，全面提升思想力、执行力、活动力、沟通力，以智能信息化为手段，推动办公室工作上层次、上水平，加强智库建设和文化建设，助力学校全面推进实施“人才强校主战略”、“国际化战略”、“数字化战略”和“五维度”育人理念为指导的教育教学改革，为“交大梦”的早日实现做出应有贡献。

### 一、2014 年校长办公室重点工作：

1. 加快推进现代大学制度建设，按时完成《西南交通大学章程》校内审核，报请教育部核准颁布。
2. 协助推进数字化战略，努力建设智慧型、数字化校园，全力实施《信息化校园总体建设规划方案》，完成年度建设任务。
3. 落实俞正声主席批示精神，进一步实施与西藏大学“1+2+1”联合培养模式，推进与西藏大学共建工程技术应用学院有关工作。
4. 启动建校 120 周年庆祝活动筹备工作，形成初步工作方案。
5. 加大校企、校地合作力度，着力提升对外合作的层次与质量，大力推进与中国科学院、中国工程院、商务部、中国人民解放军总装备部、中国人民解放军总后勤部、中国人民解放军第二

炮兵部、神华集团、成飞公司等重点单位的合作。

6. 做好校内外对外合作相关部门情况摸底，对现有合作项目进行进一步的梳理。
7. 积极推进机车园二期建设工作，助力校园文化建设。
8. 牵头做好 2014 届毕业典礼、2014 级开学典礼、茅以升基金会会议等重要会议相关工作，协助做好学校第十四次党代会、国际化战略推进工作大会、本科教学审核评估、科技平台建设工作大会、轨道交通展览及论坛、人才培养工作大会、首届国际大学生艺术节、双代会等重要会议会务工作。
9. 牵头出台《西南交通大学公文管理办法》，进一步规范全校公文流转与管理工作。

## 二、2014 年校长办公室主要工作：

10. 做好重要领导来校、重大活动、重要会议的组织与接待工作，以及校领导常规活动安排。
11. 妥善解决搬迁犀浦校区的后续遗留工作。
12. 根据当前办公模式和师生服务需求进一步完善办公室服务、会议室管理、文书流转、印章管理、车队服务等人性化服务工作方案、管理办法和工作流程。
13. 统筹协调、提前规划，做好年底新办公楼搬迁相关安排工作。
14. 出思想、上水平，高质量牵头完成“国际化战略推进大会讲话”、“教代会报告”等重大文稿。
15. 高质量完成《每日情况通报》、《一周会议表》编印工作以及学

- 校《年鉴》、《画册》、《半年报》、《年报》的修订和编印工作。
16. 继续做好校长办公会、党政工作例会等例行会议的组织工作，修改完善《党政工作例会工作办法》，力促工作会议高质量、上水平。
  17. 大力加强督察督办工作，确保学校重大决策事项执行无遗漏、落实有成效，高质量完成督查督办月报表、半年统计表、全年统计表。
  18. 做好法律事务工作，积极推进法治校园宣贯、商标申请、法律合同审核等工作。
  19. 改版学校英文门户网站，建设校长办公室英文网站。
  20. 组织推进全校各二级单位英文网站建设，组织 2014 年全校优秀英文网站评选。
  21. 确保学校新版综合智能办公平台正式投入使用并运转高效，完成移动办公系统上线。
  22. 收集数据，搭建分析平台，确保学校基本校情统计与分析系统投入应用，制作电子版《数字交大——2013 年度基本校情数据报告》。
  23. 启动构建学校统一通讯平台，推进新媒体应用。
  24. 修订《西南交通大学信访工作实施办法》（试行），细化原有的工作流程，实现分类受理、限时办结工作机制，完成信访工作信息化建设，实现网上受理、流转、督查、督办等功能，建立畅通有序的诉求表达、心理疏导、矛盾调解、权益保障机制，

使信访人问题能反映、矛盾能化解、权益有保障。

25. 按照《高校信息公开评测指标体系表》的内容，逐项梳理学校信息公开工作，完善指标体系对应内容建设；重点加强对新媒体应用的监督管理，出台相关的管理办法；完善“依申请公开”受理范围、处理流程、办结方式等内容。
26. 做好信息报送工作，力争 2014 年学校再度获得教育部“信息报送先进单位”。
27. 科学合理调度车辆，严格按照国家相关规定，保障车辆高效、安全、节约运行。
28. 全面完善计生工作信息化管理平台，做好全校人口与计划生育工作报表数据的统计工作，同时进一步加强人口与计生工作的服务力度、宣传工作力度、以及流动人口的管理力度，确保我校计划生育率 100%。