科级干部试用期满个人思想工作总结

化学化工学院 刘文博

自2024年8月任职化学化工学院党政办公室副主任以来，协助书记和院长开展学院党建及行政相关工作。一年来，在学院党委的坚强领导、学院党政主要领导的悉心指导下，我始终以高度的责任感和使命感，勤勉履职，积极作为，努力适应新岗位要求，全力推动党政办公室各项工作顺利开展。现将一年试用期履职情况汇报如下：

一、强化理论学习，筑牢思想根基，不断提升政治素养

自觉学习政治理论，深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十届三中全会精神，时刻用马克思主义中国化时代化的最新理论成果武装头脑、指导实践工作、提高思想素质。深刻领会党的方针政策，深刻理解共产主义理论与生俱来的与时俱进的理论品质，努力提高自身的思想素质。政治立场坚定、严格遵纪守法，坚持和加强党的全面领导，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”、牢固增强“四个意识”、必须坚定“四个自信”。

二、聚焦核心业务，主动担当实干，稳步提升履职水平

（一）统筹协调，保障党政工作高效运转

一是做好会议组织与服务。牵头组织学院党委会、党政联席会、理论学习中心组学习、师德师风学习、教职工大会等重要会议，做好会前筹备、会中服务、会后纪要整理，保障会议高效有序。二是协助推进学院重点工作。参与学院本科教育教学评估整改工作、硕士研究生招生工作及省级教学成果奖申报等重点工作，协助领导梳理任务清单、明确责任分工、跟踪进度成效，保障重点工作有序推进。三是内外协调与服务保障。对接学校组织部、宣传部、人事处、离退休处、保卫处、财务处、发展规划处等职能部门，协调落实各类通知、任务50余项；做好学院领导日常工作保障，协助安排调研、接待等活动20余次，确保学院行政工作顺畅运转。

（二）优化服务，提升师生满意度

一是做好日常服务保障。负责学院公文流转、印章管理、办公用品采购等日常事务，确保公文流转及时、准确；严格执行印章使用规定，规范用印，无违规用印情况；根据师生需求优化办公用品采购流程，减少采购周期，提升服务效率。二是回应师生合理诉求。及时收集师生在教学、科研、生活等方面的诉求，协调解决办公设备维修、会议室预约等实际问题，如协助解决职称评聘过程中遇到的材料不全、流程不清等问题、人脸识别系统升级工作、学生参加学术会议安排等，做到“事事有回音、件件有着落”，切实提升师生满意度。

（三）规范管理，夯实工作基础

一是严格执行规章制度。不断完善内部管理机制，提升工作的规范化、科学化水平。进一步优化工作流程，细化岗位职责，确保各项工作有章可循、有据可依。二是强化日常监督与考核。定期梳理工作任务完成情况，及时发现问题并整改，确保各项管理工作落实到位。同时，注重总结经验、查找不足，推动管理工作不断提质增效，为学院整体工作高效运转提供坚实保障。三是加强档案管理与信息建设。按照学校档案管理要求，完成学院年度档案归档工作，确保档案资料完整、准确、规范；优化档案查询服务，提升档案利用效率。

三、深刻反思检视，直面自身短板，清醒认知存在不足

回顾一年的工作，虽然取得了一定成绩，但对照组织的要求、师生的期盼和学院高质量发展的目标，我清醒地认识到自身还存在不少差距和不足：

一是理论学习的深度与广度有待加强。对党的创新理论领悟不够透彻，理论联系实际的能力亟待增强。

二是工作创新意识和能力有待提升。推进工作时，习惯遵循常规流程，主动探寻新方法、新思路的积极性有待提升；

三是统筹协调的精细化程度有待增强。面对多项工作任务，有时难以兼顾周全，工作效率仍有较大的提升空间。

四、明确未来计划，砥砺实干作风，持续提升前行质效

试用期届满，既是对过往工作的检验，更是新征程的起点。未来，我将以更严格的标准要求自己，针对存在的不足，切实改进提升。

一是持续深化理论学习。制定个人理论学习计划，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的最新理论成果，坚持学思用贯通、知信行统一，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。

二是主动创新工作方法。围绕学院中心工作，积极探索办公室工作的新思路、新举措，提升工作效率和服务质量。

三是提升统筹协调能力。加强对工作的整体谋划和精细化管理，学会合理分配时间和精力，妥善处理各项工作任务之间的关系，确保工作忙而不乱、有序推进。

四是强化责任担当意识。始终保持昂扬向上的工作状态，主动承担急难险重任务，以 “钉钉子” 精神抓好工作落实，为学院高质量发展贡献更多力量。

2025年9月