办公室（外事办、审计处）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **职责或项目** | **具体目标、任务或措施** | **分值** | **完成**  **情况** | **自评**  **得分** |
| 重点突破工作 | 1 | 双高校建设 | 建成可查询、可更新的制度文件“一点通”平台； | 25 | 完成 | 25 |
| 2 | 上级交办工作 | 围绕十四五规划、2023年度工作、151突破提升行动、升格本科院校等重点工作开展全程跟踪、督查，及时完成上级部门及学校领导交办的临时性、时限性工作任务。 | 20 | 完成 | 20 |
| 常规工作 | 3 | 制度化建设 | 完善“书记听你说”“校长请你喝咖啡”等民主治校系列工作。 | 5 | 完成 | 5 |
| 4 | 信息简报工作 | 改善信息周报出刊工作，提升信息工作时效性、实效性，争取教育厅信息排名继续维持高职院校前15。 | 5 | 完成 | 5 |
| 5 | 外事工作 | 1. 协同有关部门继续做好外教聘请、管理工作； 2. 聘请20名境外专家来校开设核心课程、开展联合教学。 3. 以浙江省教育厅第二批“双元制”改革试点建设院校助推区校合作办学、中德合作办学。 | 10 | 基本完成 | 8 |
| 6 | 档案工作 | 1.完成2022年全校档案归档整理工作：  2.完成上年度学校年鉴、大事记编写工作。 | 5 | 完成 | 5 |
| 7 | 会务、接待、车辆、值班管理工作 | 1.加强值班、严格车辆管理，完成公车处置和购置；  2.统筹、协调学校各类会议和会务；  3.做好领导调研和兄弟单位的来访接待工作。 | 10 | 完成 | 10 |
| 8 | 审计工作 | 1.完成2022年审计数据报送工作；  2.对二级学院和部门及相关中层干部实施内审工作。 | 5 | 完成 | 5 |
| 9 | 统计及日常管理 | 1. 全年各类报表、数据统计年报； 2. 事业单位法人、外国文教专家资格单位年检等管理工作；   3.2023年报刊资料征订服务工作等。 | 5 | 完成 | 5 |
| 10 | 信访工作 | 完善信访流程管理，做好信访工作。 | 5 | 完成 | 5 |
| 合 计 | | | | 100 | / | 98 |

2023年目标责任制考核工作目标与任务自评表