# 校长办公室开展以案促改工作情况总结范文

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-05-08

*根据《xx学院以案促改专项工作方案》要求，现将校长办公室开展以案促改工作情况总结如下：>一、提高认识，及时安排部署学校召开以案促改制度化常态化工作推进会后，机关第二支部及时传达学习省委高校工委和校党委以案促改工作会议精神，对支部开展以案促改...*

根据《xx学院以案促改专项工作方案》要求，现将校长办公室开展以案促改工作情况总结如下：

>一、提高认识，及时安排部署

学校召开以案促改制度化常态化工作推进会后，机关第二支部及时传达学习省委高校工委和校党委以案促改工作会议精神，对支部开展以案促改工作进行了安排部署，校长办公室成立以案促改工作领导小组，坚持王怀生违纪违法案件问题导向，对典型案件进行深入剖析，学习党纪党规和法律法规，筑牢思想道德防线，坚定理想信念，为做好以案促改工作打好坚实的思想基础。

>二、剖析查摆，认真开展风险点排查

（一）强化办公经费使用和资产管理

经费使用严格按学校预算支出，没有超出预算安排支出、无预算支出、虚列支出、套取预算资金、转嫁支出的现象，公务卡使用规范。在资产管理方面，严格按学校要求进行资产登记，报废资产一律交给国有资产管理处，没有擅自处置资产、私分资产的现象。办公室没有私设“小金库”现象。

（二）加强公务接待管理

按照文件要求严格接待程序，严格接待标准，使接待工作有章可循，坚持事前办理审批手续和完善审批程序，实现了接待工作的规范化管理，没有用公款大吃大喝、游山玩水和高消费娱乐现象。

（三）严格公务车辆管理

根据文件规定做好车辆的调配、使用和管理。对车辆信息登记备案、派遣、维修、票据审核报销以及车辆年审、参加保险等进行全方位规范，确保了车辆管理工作专人负责、有章可循；严格车辆运行费的核算，努力堵塞车辆维修费、燃油费和过路费的跑、冒、滴、漏；坚持节假日车辆统一封存制度，严禁公车私用。

（四）做好公文处理工作

办文方面根据要求认真落实学校安排的材料研讨起草、文稿审核修校工作，发文及时规范，收文及时报送校领导阅批，及时转送相关部门办理，确保上级和学校各种政策指令及时顺畅运转，保证学校各项工作顺利开展。

（五）规范周密办事，严格公章管理

为防范因印章使用不当出现的经济纠纷和法律风险，办公室加强印章使用管理，一是明确印章使用范围，二是规范印章使用流程，三是强化印章审核使用。印章由专人专柜保管，明确印章保管人员的职责和权限。

（六）加强档案管理

按照程序和相关要求，对20xx年度档案资料进行整理、立卷、归档；做好档案的使用服务工作，按照规定登记，档案管理规范。

（七）加强信访和涉法涉诉工作

信访工作方面，成立信访工作领导机构，畅通信访诉求渠道，所有信访件都进行了及时有效答复。合同管理方面，严格根据文件规范合同的签订管理，并聘请了常年法律顾问参与合同（协议）签订，充分发挥法律顾问在防范法律风险及学校重大决策中的积极作用。

>三、完善制度，着力健全长效机制

根据工作的特点和要求，校长办公室把建立健全各项制度作为做好以案促改工作的主要措施，坚持用制度管好党员干部。截至目前制定并严格落实《xx学院信访工作管理办法》《xx学院校长办公会会议制度》《xx学院行政印章管理规定》《xx学院行政公文处理办法》《xx学院合同管理暂行办法》《xx学院合同管理暂行办法补充规定》《xx学院公务用车管理暂行办法》；修订完善《xx学院档案管理办法》《xx学院规章制度管理办法》《xx学院公务接待管理规定（修订）》《xx学院校务公开实施办法（修订）》，进一步提高了工作效率，防止和杜绝了违纪违规行为的发生。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！