

# 各单位（部门）第19周 （6月25日—7月1日）工作要点

## 目录

一、党委办公室工作要点.....	1
二、学院办公室工作要点.....	2
三、工会工作要点.....	2
四、纪检监察审计室工作要点.....	3
五、人事处工作要点.....	3
六、教务处工作要点.....	4
七、学生处工作要点.....	5
八、学院团委工作要点.....	5
九、招生就业处工作要点.....	6
十、质量办工作要点.....	6
十一、总务处工作要点.....	7
十二、财务处工作要点.....	8
十三、土木工程系工作要点.....	8
十四、机电信息系工作要点.....	9
十五、化学工程系工作要点.....	9
十六、计算机工程系工作要点.....	10
十七、经济管理系工作要点.....	10
十八、社科基础部工作要点.....	12
十九、思政部工作要点.....	12
二十、成人教育部工作要点.....	13
二十一、教育信息与网络中心工作要点.....	13
二十二、中专部工作要点.....	14

# 一、党委办公室工作要点

项目	工作要点
督办工作	1. 督促相关党支部开展党员排查工作，跟进对失联党员的查找联系。
	2. 各党支部按要求完成精准扶贫慰问贫困户工作。
	3. 各党支部党员信息汇总及完善工作。
	4. 毕业生党组织关系转出工作。
	5. 2017 年各党支部党建工作总结。
常规工作	6. 起草党委工作报告。
	7. 起草第 7 次党委会议纪要。
	8. 与上级沟通召开党员大会事宜。
	9. 起草党委书记工作总结。
	10. 起草学院党费收缴报告。
	11. 起草市政协《点赞茂名》——名校系列约稿。
	12. 起草党委办公室工作总结。
	13. 编制党务工作周程表。
	14. 筹备第二次党员大会相关工作。
	15. 计算全院师生党员党费收缴基数并发给各党支部。
	16. 上报 2017 年半年党务系统升级及党务统计工作。
	17. 布置开展党组织和党员基本信息采集工作。
	18. 完善新提拔干部的任免表交人事处归档。
	19. 走流程和建行签订《银行电子支付业务合作协议》，建立党员交纳党费服务平台。
	20. 做好 2017 届毕业生宣传报道工作。
	21. 加强部门网站信息更新，整理版面。
	22. 学校校园网新闻、信息每日更新，重要新闻、信息每日更新，重要新闻上报省教育厅网站。
	23. 文档文件阶段整理，移交档案室。
	24. 做好干部试用期满考核测评材料归档。
	25. 上报工作信息发市委信息办。
	26. 处理上级文件，督办各项相关工作。
	27. 每周五上报市教育工委每周意识形态舆情上报。
	28. 保密文件日常取件，每周 2-5 份。
	29. 做好省第十二次党代会宣讲讲座工作及信息上报。
	30. 做好贯彻落实全国思想政治教育工作会议精神的自查相关工作。
	31. 日常报销工作。
	32. 领导交待的各项工作。

## 二、学院办公室工作要点

编号	工作要点
1	起草印发关于做好上半年工作总结及下半年工作计划的通知。
2	审核印发第 15 次院长办公会纪要。
3	研究处理电白区法院、茂南区法院有关诉讼事项。
4	汇总审核上报市委督查室、市府督查室每月 5 日前的督查汇报材料。
5	筹备召开期末工作会议。
6	筹备召开第 16 次院长办公会。
7	起草暑假放假安排的通知。
8	做好日常办工事务。
9	教材供应商招标挂网报名
10	化工实训室搬迁采购挂网报名
11	美化零星工程招标挂网报名
12	电子商务综合实训与竞赛系统单一来源谈判（二次）
13	汽车实训基地招标文件编写

## 三、工会工作要点

编号	工作要点
1	继续做好迎接市总工会对工会经费审查结束后的相关工作。
2	做好参加粤西高校工会第二十八次年会暨 2017 专题研讨会的相关工作。
3	继续做好关工委工作关心学生骨干培养计划工作。
4	配合市相关部门做好茂名市实施政府资助 80 周岁以上高龄老人投保意外伤害综合保险工作。
5	继续做好今年教职工捐资种树的相关工作。（“教师林” 石雕）。
6	继续做好更新计生台账数据等相关管理、服务工作。
7	做好已婚已育女教职工体检相关工作。
8	协助做好相关单位大龄青年的联谊活动。
9	继续做好计生挂钩点的帮扶准备工作。
10	做好联谊活动的后续跟踪服务工作。

## 四、纪检监察审计室工作要点

编号	工作要点
1	起草纪委工作报告。
2	《合同履约和验收管理办法》发文工作。
3	完成合同审批上 OA 系统相关工作。
4	办理一期、二期学生宿舍铁床质保金及验收事项。
5	协助处理学校二项应诉事项；部门网页内容更新。
6	《合同管理办法》、《验收管理办法》与《零星物资采购管理办法》协调对接工作。
7	珠宝首饰制作实训设备采购项目（第三次验收）；珠宝首饰制实训设备采购项目（55000.00 元）验收。
8	文明北校区 2 栋教学楼多媒体教室电脑更换验收。
9	文明北校区四六级系统改造工程验收。
10	协助招标办招投标抽取专家工作和参与招投标监督工作。
11	协助总务处抽取论证专家工作。
12	协助党办处理纪委换届事项。
13	零星物资采购、工程验收工作。
14	常规基建施工进度、变更等监督审核工作。
15	常规合同审核、用印等工作。
16	茂名职业技术学院文明北校区给水改造工程预算等前期工作。
17	水东湾校区北围墙结算工作。
18	起草评审（验收）专家劳务费标准。

## 五、人事处工作要点

编号	工作要点
1	与人社局联系，跟踪专业技术人员继续教育学习科目审核情况。
2	2016 年度考核表鉴定评语及整理归档。
3	整理新进人员档案。处理人事处临时性综合事务。
4	做好 2017 年公开招聘非事业编制及高层次人才拟聘人员公示及手续办理工作。
5	录入第二批高层次人才信息到人才信息系统。
6	报送 2017 年公开招聘高层次人才公告及工作方案到市人社局。
7	报送 2017 年茂名市直属事业单位公开招聘资格复审情况到市人社局。
8	做好养老保险参保登记。办理人事处费用报销。
9	跟踪落实外教聘任合同。
10	开展岗位续聘、新入职人员岗位聘用工作。
11	许亚土、陈志英两位电工辞退/办理退休。

## 六、教务处工作要点

编号	工作要点
1	审核 2017 级各专业第一学期开课数据。
2	对本学期所有开课任务、授课老师、成绩录入名单等查漏补缺以确保期末成绩录入工作顺利开展。
3	跟进课程中心平台项目、录播教室项目。
4	各种学历证书发放工作。
5	学生学籍异动工作。
6	落实期末考试的各项准备工作。
7	落实省级教学成果奖申报项目的网上申报工作。
8	落实校级教学成果奖项目的发文发证工作。
9	做好全国计算机等级考试报名工作。
10	考试课程试卷装订工作，试卷装袋整理工作。
11	做好临时调停课工作。
12	做好教务处文件扫描及上传教务网。
13	组织召开教学工作委员会会议（撤销专业设置事宜，讨论学籍管理制度）。
14	落实中职学校计算机考证协议事宜。
15	落实院级教科研项目立项发文工作。
16	落实学刊管理文件的发文事宜。
17	按专家论证后修改新馆信息化建设、配套设施设备采购和 2017 年图书采购项目方案，准备材料提交上会。
18	布置做好图书下架、转库和打包工作，安排好三楼书库新书倒架上架工作。
19	跟踪电子图书平台采购、服务器、微信公众号开发服务、系统升级等事项。
20	落实各专业到中山职院、珠海城职院学习事宜。
21	教材征订的汇总，审核。
22	跟踪教材供应商招投标落实事宜。

## 七、学生处工作要点

编号	工作要点
1	省级资金绩效自评材料准备。
2	全国学生资助规范管理年评估材料准备。
3	学生资助工作检查。
4	资助平台数据审核工作。
5	部门上半年工作总结。
6	院办会上会材料准备。
7	《茂名职业技术学院宿舍管理办法（试行）》走发文程序。
8	学生工作交流会筹备工作。
9	2017届优秀毕业生奖金走发放流程。
10	各系部毕业生档案移交工作。
11	心理健康活动月总结及通讯稿撰写及挂网工作。
12	心理健康教育与咨询中心网站更新与维护。
13	为有需要的学生开展个体心理咨询。
14	整理本学期各项经费使用情况。
15	做好本周新校区值班工作。
16	学院领导交代的其他工作。

## 八、学院团委工作要点

编号	工作要点
1	参加广东省高校艺术工作调研会；撰写大学生“三下乡”活动计划。
2	各社团组织完成换届工作；继续修改制作《茂职院大学生》画册。
3	组建大学生“三下乡”社会实践服务队；对服务队工作人员进行培训。
4	对考察地进行实地走访、考察；撰写、审核活动稿件。
5	更新团委网站；推送公众号信息；报送周工作要点；报送活动信息。
6	继续跟进新校区户外音响器材和新媒体摄影、摄像器材的申请工作。
7	开展期末报销工作。
8	继续进行对广播站音响器材封存工作。
9	联系维修人员对广播站部分音箱进行维修工作。

## 九、招生就业处工作要点

编号	工作要点
1	外出参加广东省各地市招生咨询会。
2	微信公众号招生资讯的发布。
3	招生信息网站信息维护及升级工作。
4	接听考生咨询电话以及回复微信公众号、网站招生咨询。
5	审核、上报 2017 届毕业生就业统计数据。
6	核查、修改 2017 届毕业生资源信息（生源地、身份证、姓名）。
7	就业信息网站信息维护。
8	普高招生工作准备。
9	学期工作小结。
10	2018 届毕业生就业推荐工作。

## 十、质量办工作要点

编号	工作要点
1	整理学校各系部学风教风建设反馈情况。
2	组织开展教学秩序巡查、听课等日常工作。
3	设计茂名职业技术学院教师对学校工作满意度调查问卷。
4	根据茂名职业技术学院应届毕业生培养质量评价报告（2016），整理学校学生满意度低于 50%的专业（方向）。
5	做好质量诊改工作微信公众号日常管理工作。
6	及时更新学校质量诊改网各版块内容。

# 十一、总务处工作要点

编号	工作要点
1	继续跟踪行政楼招标控制价（在住建局进行专家审核）。
2	新校区一期、二期概算编制工作（校内审核）。
3	继续跟踪文明北校区运动场改造项目施工过程中的质量、安全、进度工作（材料 23 号进场）。
4	新校区图书馆、体育活动中心、7-9 号教学楼、图书馆北面挡土墙项目、围墙塑胶篮球场、10 号学生宿舍南面、宿舍区篮球场东面绿化项目、9 号宿舍北面护坡工程、宿舍区篮球场施工过程中的质量、安全、进度工作，8 号教学楼下沉柱处理工作。
5	跟踪观景亭的设计工作（设计院调整为 6 角厅）。
6	1-6 号宿舍电路改造工程（在编制预算）。1250KVA 用电验收工作（供电局已受理验收资料）。
7	图书馆、报告厅二次装修设计招标；人工湖预算审核；编制体育公园招标用户资料、合同初稿等。
8	总配电房增容 1250KVA 报装工作（7 号教学楼高压配电房验收通电后开始）。
9	化工系、思政部、计算机系、土木系学生实习实训。
10	了解商务车购买政策，完成买车论证及申请。
11	完成学院公务车辆喷字；规范消防设备管理；每日 16 时前向广东省教育厅报告当天校园情况。
12	办理毕业生户籍；继续做好两校区 15 级学生离校工作。
13	做好旧校区智能用电系统故障处理工作。做好两校区水费抄、计、统计汇总等工作。
14	做好旧校区 16 级宿舍锁匙回收工作。其他需要完成的常规及应急工作。
15	加强食堂监管工作，确保食品安全卫生，提高饭菜及综合服务质量。1. 切实做好学院食堂的日常考核工作。2. 整理、统计陪餐意见。3. 指导膳食委员会开展工作。
16	做好医疗服务管理工作。1. 做好医务室的管理工作。2. 做好校园卫生防疫、疾病防控工作。
17	做好校园一卡通的充值、补卡、挂失、开卡及其他管理工作。
18	做好食堂经营账目管理、账款统计、制表、支付、报销等工作。
19	与维升公司、教信中心、财务处协同解决中行一卡通数据库数据与平台显示不一致的问题。
20	收食堂满意度测评问卷（教职工、职能部门）。
21	初步统计毕业生校园卡退费及退费登记情况。
22	组织新校区电工整改 6 号教学楼（综合楼）男女卫生间电路。
23	维修新校区 1-3 号教学楼风扇、光管；文明北校区 1-2 号教学楼改造工程送财审。
24	文明北校区清洁工、电工假期工作安排。高师工勤人员工资调研。
25	文明北校区智能电表信号机的维修更换。
26	节能减排工作宣传资料上报机关事务管理局。



27	组织国有资产清查登记工作；继续督促落实已中标商铺的合同签订工作。
28	继续做好水电材料定点供货商招标需求、零星采购管理办法征求意见工作。
29	继续做好教学楼、图书馆、各系部办公室、学生宿舍风扇维修与报账工作。
30	继续协助招标办做好资产管理系统的招标采购工作。
31	跟踪落实水东湾新城校区一期学生宿舍学生床的质保金报账工作。
32	跟踪落实水东湾新城校区 1、2、3 号教学楼首层不锈钢护栏质保金报账工作。
33	继续协助招标办完成文明北校区商铺招租工作。
34	人民南校区现存资产报废工作；组织化学工程系等重大项目的论证工作。
35	组织更换文明北校区部分消防器材采购项目；组织清洗教室、实训室空调。
36	组织化学工程系实训楼设备登记工作。

## 十二、财务处工作要点

编号	工作要点
1	管理、监督各岗位工作，保证日常工作有序开展。
2	装订 2016 年第三季凭证的工作。
3	财政直接支付和国开基金支付工作。
4	做好全校学生学费、住宿费、水电和应收租金管理费收缴工作。
5	做好财务日常文件处理、档案收集工作。
6	继续跟踪中行一卡通数据的清查工作。
7	做好日常报账和支付工作。做好公积金、税款缴纳工作。
8	做好 2016 年市直部门财务报告编制工作。

## 十三、土木工程系工作要点

编号	工作要点
1	做好 15 级学生顶岗实习离校工作。
2	考试、监考纪律学习。
3	继续完成工程中心项目和搬迁项目立项。
4	继续完善开放课和教学成果奖项目。
5	审核 2017 级人才培养方案。
6	到企业走访，落实科研经费。
7	落实订单班、现代学徒班各科目的转换工作。
8	系部搬迁办公室；继续加强学风建设工作。
9	加强期末安全教育工作。
10	做好教师党支部发展新党员相关工作。完成学院交办的其他工作。

## 十四、机电信息系工作要点

编号	工作要点
1	2017 年机械各专业人才培养研讨会
2	三二分段评卷工作
3	期末考试工作
4	与蒂森电梯公司洽谈 2015 级订单班顶岗实习和 2016、2017 级订单班合作事宜
5	校企共建多功能党员活动室
6	各专业网站建设收尾工作
7	富士康机器人配套项目验收
8	实训室残旧设备维修
9	深圳地铁、珠海醋纤订单班毕业典礼
10	教师参加省级技能师资培训；14 级毕业生档案整理、递交。
11	走访富士康 C 次集团、珠海润星泰公司；16 级广东茂化建订单班动员大会
12	三大工程项目的跟踪和处理
13	暂缓就业学生手续办理；“三支一扶”学生资料申请。

## 十五、化学工程系工作要点

编号	工作要点
1	化工实训室搬迁方案持续推进。
2	水东湾新城校区 9 号教学楼（化工实训楼）大型仿真设备的电气安装工程与持续跟进、室内排风装置安装与持续跟进。
3	2017 年珠海醋酸纤维有限公司实习生毕业典礼暨实习表彰会。
4	期末监考、催缴学费。
5	填写 2013-2017 年专项资金使用进展情况表。
6	指导教师分组对顶岗实习学生进行顶岗实习和毕业论文布置工作。
7	党建工作考核资料整理。
8	学生考风考纪主题班会。
9	2017 届毕业生安全文明离校后续工作。
10	新一届团学干部培训工作。

## 十六、计算机工程系工作要点

编号	工作要点
1	完成计算机系所有实训课程。
2	任课教师在教务管理系统核对本学期所授课程的学生名单。
3	完成 2018 级三二分段考核试卷的评改，并将成绩上报教务处。
4	完成计算机系专业实训室设备仪器自检查和检修。
5	完成计算机系专业实训室下学期教学软件的安装。
6	16 级班主任召开期末考风考纪班会。
7	完成 2016 年“中高职衔接”培训报销。
8	接待 17 届毕业生回校，办理离校手续，发放毕业证等各种资料。
9	核查 17 届毕业生档案，移交学生处。
10	更新 17 届就业信息，上报就业系统。
11	督促指导老师了解未确定实习单位的学生，收集学生动态，协助学生尽快找到实习工作。
12	更新学院评优奖金发放失败学生银行卡号，报送学生处。
13	收集建档立卡学生卡号信息，上报学生处。
14	提醒 15 级学生在实习前办理国家奖助学金申请材料，解答学生对新政策的疑问。
15	6 月 26 日系副主任、新媒体工作室指导老师、数字媒体教研组长带学生去茂名文化传媒集团有限公司参观学习交流。
16	联系企业进校园招聘，统计 15 级学生顶岗实习的详细信息，督促指导老师做好跟踪。
17	6 月 26 日在系网站、系微信公众平台宣传世界禁毒日相关内容。
18	更新系网站、微信公众平台，重点开展招生宣传。
19	策划 7.1 党员活动。

## 十七、经济管理系工作要点

编号	工作要点
----	------

1	2017 年省级教学成果奖申报材料准备（整周）
2	组织老师参加省十二次党代会精神宣讲会（周三）
3	检查创新强校工程进展情况（整周）
4	完成 2015 级会计专业毕业设计指导工作（整周）
5	完成 2015 级电子商务（网络营销）专业毕业设计指导工作（整周）
6	完成 2015 级商务英语专业论文指导工作（整周）
7	完成 2015 级国贸专业、物流专业、营销专业毕业论文布置工作（整周）
8	2015 级学生顶岗实习校内指导老师开展指导工作（整周）
9	完成第 19 周单独设置实践性课程教学工作
10	加强考风考纪教育（整周）
11	广东省“互联网+”大学生创新创业大赛校赛项目完善工作（整周）
12	新增实训室建设工作（整周）
13	现有实训室安全检查工作（整周）
14	各种报账工作（整周）
15	系和教研室总结本学期工作总结，研讨下学期工作（整周）
16	下学期实训耗材采购工作（整周）
17	做好 2016 级商英专业学生跟岗实习前各项准备工作（整周）
18	做好 2015 级酒店专业学生专业实习前各项准备工作（整周）
19	做好 2015 级景区专业学生专业实习前各项准备工作（整周）
20	做好各种留宿学生的申请工作（整周）
21	组织 2016 级税务专业学生参观茂南区国税、地税
22	整理 2017 届毕业生档案材料（整周）
23	配合链家公司做好招聘工作（周一）
24	继续联系企业进校开展招聘（整周）
25	辅导员、班主任走访宿舍（整周）

## 十八、社科基础部工作要点

编号	工作要点
1	完成广东省教育厅关于组织开展《高等学校体育工作基本标准》实施情况专项调研问卷填写
2	协助总务处做好文明北校区的草坪铺设工作
3	数学建模教练组做好假期的培训安排
4	英语教研室做好信息化教学竞赛录像重拍工作
5	督促老师们做好期末监考、评卷工作，及时上报成绩
6	配合督导室完成教师评价、听课成绩汇总、总结等工作
7	继续跟进数学实训室扩容项目、体能测试器材购买项目及体育器材购买项目的招投标工作
8	继续做好制订本部内部绩效津贴分配方案
9	继续配合总务处做好水东湾校区篮球场建设工作
10	继续完成体育教师服装费的申报

## 十九、思政部工作要点

编号	工作要点
1	完成期末工作安排。
2	召开部门6月份工作例会。
3	继续完成申报省级教学成果奖材料。
4	做好学生实训工作。
5	继续找有关部门商讨传播与策划实训室场地问题。
6	研究“思政智慧课堂”建设方案。
7	研究“红荔吧”实施方案。
8	做好已考试科目的试卷批改、成绩登记等。
9	继续做好14级、15级学生离校工作。

## 二十、成人教育部工作要点

编号	工作要点
1	协助总务处完成新建驾驶及轮机模拟操作实验室专家论证书资料。
2	组织新建驾驶及轮机模拟操作实验室材料上院长办公会议审议。
3	筹备 2017 届村官班毕业典礼。收集整理技能培训资料。
4	布置 16 级村官期末考试评卷工作。
5	联系安排好各校外教学点假期招生工作。
6	审查相沟通班招生简章及有关宣传资料。
7	审查相沟通班招生简章及有关宣传资料。
8	整理成大专科教学资料。
9	分发下学期成人专科教材
10	发布 2017 年下半年成人大专课程表。2017 届成大毕业生毕业证打印，档案整理。

## 二十一、教育信息与网络中心工作要点

编号	工作要点
1	完成 1、2 号教学楼和保卫科的线路铺设
2	完成水东湾校区 8、9 号教学楼的网络线路铺设以及交换机脚本编写
3	协调移动公司，做好 9 月新生接待现场网络布线方案
4	验收文明北 2 号教学楼新换的计算机
5	期末常规工作：检修检测各教室及机房电教设备，做好情况汇总。

## 二十二、中专部工作要点

编号	工作要点
1	继续做好 2017 年招生宣传和新生报读工作。
2	继续做好 2015 级顶岗实习岗位安排工作。
3	继续做好质量诊断数据平台的数据采集工作。
4	做好 2015、2016 级期末考试监考教师和试室的安排工作。
5	做好“测量放线工”考证的成绩录入工作。
6	做好 2014 级三年制和 2016 级一年制学生毕业证的办理和毕业生档案的整理。
7	做好期末放假准备工作。
8	做好 2014 级毕业生离校清单的审核工作。
9	做好 2017-2018 学年度校历表的提交工作。
10	做好 2016 级 2017-2018 学年度第一学期的教材征订工作。