

# 各单位（部门）第15周 （5月28日—6月3日）工作要点

## 目 录

一、党委办公室工作要点.....	2
二、学院办公室工作要点.....	3
三、工会工作要点.....	3
四、纪检监察审计室工作要点.....	4
五、人事处工作要点.....	4
六、教务处工作要点.....	5
七、学生处工作要点.....	6
八、学院团委工作要点.....	6
九、招生就业处工作要点.....	7
十、质量办工作要点.....	7
十一、总务处工作要点.....	8
十二、土木工程系工作要点.....	10
十三、机电信息系工作要点.....	10
十四、化学工程系工作要点.....	11
十五、计算机工程系工作要点.....	11
十六、经济管理系工作要点.....	12
十七、社科基础部工作要点.....	13
十八、思政部工作要点.....	13
十九、成人教育部工作要点.....	14
二十、教育信息与网络中心工作要点.....	14
二十一、中专部工作要点.....	14
二十二、财务处工作要点.....	15

# 一、党委办公室工作要点

项目	工作要点
督办工作	1. 2017 年党建工作计划落实情况。
	2. “书记项目”开展情况。
	3. 教职工入党积极分子培训纪律监督。
	4. 党支部党建台账建立情况。
	5. 党风廉政建设。
	6. 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。
常规工作	5. 成立第二次党员大会筹备工作领导小组事宜。
	6. 起草党委工作报告。
	7. 与上级沟通召开党员大会事宜。
	8. 召开党员大会筹备工作领导小组会议
	9. 收集第 6 次党委会议题及材料。
	10. 制定办公室岗位目标考核指标。
	11. 干部试用期考核并开展考核测评、谈话。
	12. 继续做好干部试用期期满考核材料
	13. 做好 30 周年校庆画册验收申请与相关经费报销工作。
	14. 编制党务工作周程表。
	15. 把安全工作责任书发给各部门。
	16. 报销 5 月 19 日第二届校企合作委员会记者采访劳务费。
	17. 做好退休老干支部换届选举工作会后材料上报工作。
	18. 每周五上报市教育工委每周意识形态舆情上报。
	19. 加强部门网站信息更新，整理版面。
	20. 校园网新闻、信息每日更新工作。
	21. 加强信息报送工作，重要新闻上报省教育厅网站。
	22. 印发我院关于论坛、讲座审批制度。
	23. 完善新提拔干部的任免表交人事处归档。
	24. 管好办公室用章及其它日常报销工作。
	25. 指导学生党支部党员发展情况。
	26. 做好领导交待的其他工作。
	27. 保密文件日常取件，每周 2-5 份。
	28. 上传党委会议纪要、党委制度到 OA 系统
	29. 做好我院机要通信用户寄送关系年审。
	30. 文档文件阶段整理，移交档案室。
	31. 拟稿印发各部门信息员供稿通知，督办各部门提炼工作信息
	32. 综合整理各部门信息，上交 1-2 篇工作信息上交市委办

## 二、学院办公室工作要点

项目	工作要点
常规工作	1. 2017 年院长办公会决定事项落实情况督办；
	2. 2017 年中央专项资金建设项目落实情况督办；
	3. 完善办公室岗位目标管理考核指标。
	4. 办理“三届二次”双代会代表提案；
	5. 修订完善 2017 年管理水平提升计划方案；
	6. 筹备召开 2017 年第 13 次院长办公会；
	7. 统筹 2017 年省级财政资金绩效自评工作；
	8. 整理审核已研究未发文制度；
	9. 加强院办网页建设；
	10. 联系理事会主席任命工作，调研理事会运作机制；
	11. 汇总每月 5 月前报市府办督查室材料；
	12. OA 系统使用管理；
招标工作	13. 宿舍工程监理招标文件校内会签及报住建局；
	14. 宿舍空调招标方案调整、上会；
	15. 学生教材供应需求方案相关职能部门会审；
	16. 汽车定点维修服务资格招标工作；
	17. 办公用品供应资格招标工作；
	18. 卫生室药品招标评审工作；
	19. 央财招标事项的跟进工作；

## 三、工会工作要点

编号	工作要点
1	继续做好迎“七一”教职工乒乓球比赛工作。
2	做好退休职工近期开展户外活动指导工作。
3	督查各分工会组织近期开展校外活动工作。
4	继续推进工会干部业务培训事宜。
5	继续做迎接市总工会经费审查准备工作。
6	做好上报校月工作要点的工作。
7	推进办理独生子女保健费。
8	推进已婚已育女教职工体检工作。
9	推进办理发放“六一”儿童节补助。
10	计生台账资料更新。
11	继续做好推荐茂名市家庭教育讲师团的工作。

## 四、纪检监察审计室工作要点

编号	工作要点
1	撰写纪委工作报告，协助筹备第二次党员大会有关工作
2	继续处理新校区一期学生宿舍铁床质保金支付前验收问题
3	处理新校区二期学生宿舍铁床验收相关问题
4	完成《合同管理办法（修订）》修改发文工作
5	组织新校区学生宿舍热水供应服务项目验收工作
6	新校区7号教学楼、6号宿舍楼1楼加装防护栏工程施工项目验收
7	化工技术类公共实训中心设备、化工生产安全技能实训装置及桌面推演软件项目论证专家抽取及论证过程监督工作
8	完成文明北校区羽毛球场改建工程施工总承包项目结算工作
9	完成新校区二期教学楼（7、8、9号）施工监理进度款支付问题
10	继续修改完善《合同履行验收管理办法》
11	新校区运动场东面围墙外绿化项目验收
12	新校区零星绿化工程招标控制价审核
13	新校区东门口土方清理工程施工项目验收
14	新校区宿舍楼（7-10号）首层围网工程结算
15	30周年庆典画册采购项目验收
16	合同审核
17	招标采购监督

## 五、人事处工作要点

编号	工作要点
1	审核专业技术人员继续教育学习科目
2	准备院长办公会议题材料等临时性事务
3	调整学校保安、宿舍管理员工资标准
4	办理冯萍等五位教职工岗位聘用手续。
5	跟踪落实外教聘任合同商议事宜。若续签则安排湛江体检事宜。
6	组织非事业编制人员开展政审工作
7	做好高层次人才招聘面试准备工作
8	收集客座教授相关材料
9	收集实训室及管理员工情况

## 六、教务处工作要点

编号	工作要点
1	编制 2016 年专项资金绩效自评材料。
2	编制岗位目标管理考核指标。
3	举办讲座：芬兰教育的启示。
4	省级精品在线开放课程申报材料上报工作。
5	2017 年省级教学成果奖学校推荐项目研讨会。
6	对公选课申报项目进行补选；
7	跟进课程平台中心立项后的其他事宜；跟进录播教室立项论证事宜
8	审核 2017-2018 学年第一学期人才培养方案数据
9	下学期开课任务安排工作
10	收集教材征订信息，落实教材供应商招标材料
11	跟踪图书馆电子图书、新图书馆的设备等的招标采购情况
12	跟踪图书馆二次装修事项，和基建做好需求等相关沟通工作
13	图书馆旧书打包工作
14	组织申报市科技计划项目；组织申报 2017 年度院级教研科研项目
15	组织申报 2017 年广东省科学技术奖项目；组织申报省级工程中心工作
16	学院高职高专栏和学术信息栏信息更新
17	教师实习实训材料复印工作，考查课程试卷复印工作
18	麦可思 2016 届毕业生信息收集事宜
19	客座教授资料完善事宜
20	五月份顶岗实习材料整理汇总
21	校企合作协议书签订工作
22	更新微信、网站校企相关新闻
23	学校学刊 2017 年第 1 期审稿工作
24	2017 届毕业生毕业工作，学生学籍异动工作。
25	期末考试的通知工作
26	英语四、六级，A、B 级，计算机水平考试准备工作
27	相关通知、文件的发文、会议纪要发文等其他（领导临时分派的工作）。

## 七、学生处工作要点

编号	工作要点
1	签发 2017 年 1-4 月份勤工助学酬金。
2	审核贷款毕业生毕业确认。
3	缴交欠发达地区退役士兵学费。
4	开展资助平台数据审核工作。
5	毕业典礼方案，收集各系部毕业典礼所需物资清单。
6	易班建设工作方案。
7	2017 届优秀毕业生评选及审核工作。
8	系部卫生清扫活动评分结果通报。
9	组织各系部学生参与《茂职“缘”纪念品设计大赛》，相关优秀作品将联系公司印制，加强爱校荣校教育。
10	2016 年度考核工作，岗位目标管理考核指标修订工作。
11	收集 6 月份学生工作会议议题。
12	4 月份班主任、辅导员津贴报财务发放工作，5 月份上班出勤考核及新校区上班、值班统计上报工作。
13	整理心理健康活动月系列活动收到的视频、活动报告、宿舍照片及“我的心情故事”文章，拟定宿舍照片评选标准，征文大赛评选标准，总结心理健康活动月工作。
14	寄送通过区域中心复赛的 5 幅心理漫画参加广东省第五届大学生原创心理漫画大赛，为有需要的学生开展个体心理咨询。
15	批改心理健康教育课试卷和“幸福心理学”选修课期末考查论文。
16	在蓝墨云班课平台聆听全国优秀教师的讲座，为下学期开展信息化教学做好准备。
17	做好本周新校区值班工作，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	赴北丰小学和小朋友度过“六一”
2	开展食堂满意度调查统计工作，召开食堂满意度调查动员大会。
3	爱心回收物品活动，为 14 级患恶性肿瘤学生募捐
4	报销工作，整理发票、表格、合同、签名等
5	宣传队伍培训
6	广播站开播的审稿工作，广播站开例会，广播站第三轮面试。
7	讨论学生干部名单，筹备艺术团换届工作。
8	做好各组织活动的音响器材工作，学生会实习主席团二轮面试。
9	目标岗位考核的修改工作，报送周计划和月工作要点。

## 九、招生就业处工作要点

编号	工作要点
1	部门岗位目标管理考核指标修订工作。
2	2017 年各招生省市招生计划编制及核对工作。
3	2017 年普高、三二分段等招生章程的修改、上报工作。
4	做好参加广东省各地市招生咨询会的报批、报名、展位费汇款及摊位安排工作，组织参加咨询会。
5	编制、印刷 2017 年学院招生计划表宣传单张。
6	招生信息网站、就业信息网站、招生微信公众号、手机网站信息维护
7	做好普高招生宣传期间的报销工作。
8	自主招生、依据学业水平成绩招生录取、三二分段录取数据的统计。
9	录取通知书盖章。
10	学生银行卡清点。
11	2017 年学考招生录取通知书退件核查处理。
12	接听考生咨询电话以及回复网站招生咨询。
13	做好迎接广东省教育厅粤东西北高校毕业生就业创业工作调研准备工作。
14	学校与省厅、系部签订 2017 年毕业生就业创业工作目标责任书。
15	组织开展 2016 年毕业生就业工作考核相关工作。
16	审核 2017 届毕业生申请暂缓就业情况，并上报就业方案。
17	审核 2017 届毕业生网上填报升学（专插本）情况，并上传相关资料。
18	审核、上报 2017 届毕业生就业统计数据（半月报）。
19	核查、修改 2017 届毕业生资源信息（生源地、身份证、姓名）。
20	组织开展 2018 届毕业生企业招聘工作。

## 十、质量办工作要点

编号	工作要点
1	邀请专家莅校开展质量诊改培训讲座
2	组织开展专业、课程诊改日常工作
3	组织开展教学秩序巡查、听课等日常工作。
4	及时更新学校质量诊改网各版块内容。
5	整理各部门提交的教育教学综合改革材料。

# 十一、总务处工作要点

编号	工作要点
1	抄报饭堂、施工队、基站、超市、铺位水电费。
2	抄报文明北校区教职工 5 月份水电。
3	测量记录好水东湾新城校区 8、9 栋实训楼与图书馆窗帘的数据。
4	配合膳食科做好除四害的工作。
5	配合资产科做好文明北校区宿舍风扇维修工作。
6	新校区运动场禁止车辆进入设施及禁止标语。
7	做好文明北校区教学用房的调配。
8	做好两校区勤工俭学学生的换届和工作调整。
9	报送 16 年未报校园维护费、膳食维护费。
10	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. 整改落实上周召开的学生膳食工作座谈会意见。4. 指导膳食委员会开展工作。
11	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。
12	做好校园一卡通的充值、补卡、挂失、开卡及其他管理工作；校园一卡通二期功能收集研究。
13	做好食堂经营账目管理、账款统计、制表、支付、报销等工作。
14	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。
15	学生食堂满意度测评工作（学生）。
16	校园安全隐患排查。
17	继续做好当天校园安全情况汇报。
18	上报茂名市教育系统迎接党的十九大胜利召开维稳安保特别防护期重点管理人员排查登记表。
19	编制两个校区安全标语、挂图、知识牌、提示语及警示标志方案及预算。
20	编制安全工作考核方案。
21	接送土木系、经管系学生实习。
22	粤 K15166 车年审。
23	咨询学院公务用车的购买政策及申请。
24	跟踪行政楼招标控制价编制工作。
25	催促设计院加快高层次人才过渡房、学术交流中心、游泳池的初步设计工作。
26	继续监督管理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。
27	继续监督管理新校区图书馆、体育活动中心、7-9 号教学楼施工过程中的质量、安全、进度工作。
28	组织新校区围墙项目复工（迁坟工作）。
29	新校区图书馆北面挡土墙项目施工管理工作。

30	新校区 1-6 号宿舍用电控制方案、编制图书馆报告厅、阶梯教室二次装修用户需求。
31	新校区塑胶篮球场、10 号学生宿舍南面、宿舍区篮球场东面绿化项目施工管理工作。
32	完成新校区美化零星项目上会工作。
33	跟踪处理宿舍区篮球场的施工质量、进度工作。
34	跟踪观景亭的设计工作。
35	继续协助招标办完成文明北校区商铺招租工作。
36	继续催促落实已中标商铺的合同签订工作。
37	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。
38	组织中专部学生资料、成人教育部招生简章、学生处学生手册及学生证等印刷类项目采购合同的签订。
39	组织财务处办公电脑、人事处打印机等办公设备项目采购工作。
40	组织机电信息系、经济管理系等实训耗材项目采购工作。
41	组织机电信息系捷达汽车的采购工作。
42	组织图书馆系统升级，服务器采购等工作。
43	继续做好图书馆、学生处、医务室等办公设备维修的报账工作。
44	继续做好机电信息系实训室等教学设备的维修及报账工作
45	继续做好水电维修材料的采购、发放及回收等仓库管理工作。
46	组织教学楼、图书馆、各系部办公室、学生宿舍风扇维修与报账工作。
47	资产数据的收集、登记、处理及系统维护。
48	继续协助招标办做好资产管理系统的招标采购工作。
49	继续做好机电信息系实训设备维修工作。
50	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。
51	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。
52	继续催促新校区热水工程、二期宿舍设备的验收工作。
53	旧校区智能用电系统维护费用的处理。
54	14 级毕业生离校清单的处理。
55	文明北校区宿舍热水方案（准备上会，对外招标）及 17-18 学年度学生住宿方案编制及审定。

## 十二、土木工程系工作要点

编号	工作要点
1	申报省教学成果奖团队会议。
2	申报省工程中心团队会议，申报省开放课团队会议。
3	确定实训楼搬迁方案。
4	教职工党支部会议
5	组织成大任课老师出试题。
6	完成 2015 级顶岗实习任务书、指导书。
7	安排 2015 级顶岗实习指导老师。
8	落实中天集团订单班实习方案。
9	完成 16 届就业考核工作。
10	继续加强学风建设工作。
11	开展“文明离校”之系列活动。
12	党建工作资料整理
13	继续做好 15 级就业招聘工作

## 十三、机电信息系工作要点

编号	工作要点
1	茂化建订单班座谈会，创新强校项目落实。
2	企业招聘相关工作。
3	省级工程中心申报。
4	蒂森克虏伯电梯班学生考证培训。
5	茂化建杯机电制图大赛筹备。
6	组织老师进行期末试卷命题。
7	顶岗实习检查。
8	2015 年专项资金 7 个项目质保金跟踪办理。
9	2016 年和 2017 年专项资金项目推进。
10	就业信息录入，暂缓就业申报。
11	2017 级人才培养方案数据填报。
12	机电系学生党、团、学换届筹备工作。
13	毕业生晚会筹备，毕业生离校相关工作，优秀毕业生评选。

## 十四、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	落实端午节节后学生返校情况，做好考勤工作。
4	做好 2017 年国家学生资助政策与资助成效宣传工作，加强自查，重视防网贷、金融诈骗的教育疏导，督促各班组织召开防网贷、金融诈骗的主题班会。
5	做好 2017 届优秀毕业生评选及 2016 届毕业生就业工作考核材料，接待 2 家企业到我系进行宣讲面试工作。
6	2016-2017 学年第二学期期末考试试卷审核、上交，期末考试、考查课核实，不参加期末监考人员汇总。
7	2015 级顶岗实习指导教师安排。
8	2017-2018 学年第一学期排课安排及审核、教材征订。
9	教学成果奖资料上交、省工程技术中心材料编制。
10	做好海天订单班开班准备工作。
11	其他工作（督促专业技术人员完成 2014、2015、2016 年继续教育培训、五月份考勤工作、教职工参加乒乓球比赛、毕业生档案收集工作）

## 十五、计算机工程系工作要点

编号	工作要点
1	组织开展系实训室安全检查，并与实训室签订安全责任书。
2	多媒体实训室开展验收跟进工作；组织系老师学习使用 OA。
3	组织党员开展精准扶贫工作，组织党员开展“书记项目”。
4	组织党员认真学习贯彻落实省第十二次党代会精神。
5	开展招生宣传工作（在系网站、微信公众平台推送招生宣传信息、政策等）
6	落实计算机系实训周的教师、学生安排；督促顶岗实习指导老师落实学生就业信息。
7	开展期末教学检查，收集、打印期末考试试卷并上交教务处。
8	完成期末考试考查科目核对信息并上交教务处，完成三二分段转段考核试卷上交教务处。
9	组织系部教师开展 17-18 第一学期课程表安排。
10	完成计算机系人才培养方案并上交教务处。
11	根据学院招投标办公室安排，准备 4G 全网在线仿真系统单一来源招标准备
12	整理 14 级毕业资料，做好 14 级回校的准备，上报 14 级就业信息，更新就业系统的数据。
13	继续推进 15 级顶岗实习工作，联系企业进入校园招聘实习生。
14	继续宣传 2017 年国家学生资助政策，对学生的咨询进行解答。
15	继续开展关于“蓝鲸”死亡游戏侵害的教育和防范，并撰写报告。

## 十六、经济管理系工作要点

编号	工作要点
1	教研室召开专业整改工作研讨会（周四下午）
2	安排 2017-2018 学年第一学期教师教学任务（整周）
3	编制教学执行计划及课表（整周）
4	组织落实考查科目考务工作安排，下发考务通知（整周）
5	9-12 周工作量统计（整周）
6	2015 级会计电算化专业毕业设计工作布置会（周四晚上）
7	麦可思 2016 届毕业生数据采集工作（整周）
8	2016 年度考核结果公示（整周）
9	参加讲座：芬兰教育的启示（周四下午）
10	院级教学成果奖验收准备工作（整周）
11	2017 年省级教学成果奖学校推荐项目研讨会（周六上午）
12	本学期实训耗材采购工作（整周）茂名市科技局项目申报工作（整周）
13	茂名市科技局项目申报工作（整周）
14	院级教学成果奖验收准备工作（整周）
15	实训室建设工作（整周）
16	（1）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——旅游多功能实训室建设跟踪：营业部验收，准备报账材料（17 万元）
	（2）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——市场营销实训室建设跟踪：走报账流程（30 万元）
	（3）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——珠宝鉴定实训室建设跟踪：与总务处协调，落实场地问题（30 万元）
	（4）2016 年现代职业教育质量提升计划——会计电算化实训室建设跟踪：与中标企业签订合同（30 万元）
	（5）2017 年现代职业教育质量提升计划中央专项资金（高职部分）——新道虚拟商业社会环境 VBSE 建设跟踪：第一次单一来源招标失败，跟踪落实第二次招标（25 万元）
	（6）2017 年现代职业教育质量提升计划中央专项资金（高职部分）——经管专业公共实训中心建设跟踪：制作标书的所有材料以备齐，且已交到招标办，跟踪落实下一环节何时进行（60 万元）
	（7）2017 年教育发展专项资金——数字化模拟导游实训室建设跟踪：走上院长办公会流程（70 万元）
	2017 级人才培养方案审定工作（整周）
17	端午节后学生返校人数统计（周三）
18	辅导员、班主任走访宿舍（整周）
19	评选 2017 届优秀毕业生（整周）
20	太平洋保险有限公司深圳分公司东莞宝居乐家具校园招聘（周四三下午）
21	深圳市原飞航物流集团校园招聘（周五下午）
22	联系企业深圳光艺人照明有限公司、阳光保险有限公司深圳分公司、广州洋航物流有限公司校园宣讲及招聘、落实企业录用学生名单等相关工作时间（整周）
23	2017 届毕业生离校清单办理工作（整周）

## 十七、社科基础部工作要点

编号	工作要点
1	部门召开支委会，研究部门年度考核评优名额分配及办法
2	召开教研室主任会议，布置年度考核工作及下一个月工作任务
3	督促省教学成果奖培育项目负责人做好验收准备工作
4	督促教师出好期末考查考试科目试卷
5	督促教研室主任和教务员做好 2016 级学生下学期排课工作
6	各教研室组织教师研讨申报院级、市级课题
7	继续协助工会组织教职工乒乓球比赛并组织好本部教职工参加比赛
8	继续组织学生校内篮球联赛
9	继续跟进数学实训室扩容项目的招投标工作
10	督促本部已婚已育女教职工体检
11	收缴党员 1-6 月份党费

## 十八、思政部工作要点

编号	工作要点
1	完成 2017 年思政课教学质量年专项工作实施方案上报省厅并抓好落实
2	开展思政课专项调研
3	完成省思政研究会课题申报材料并上报
4	做好本部门省级教学成果奖申报材料及学校验收
5	做好思政课考查科目出题、考务工作
6	做好村官班上课、作业布置
7	完成本部门团、学会干部交接工作
8	继续做好 15 级学生顶岗实习安排工作
9	继续做好 14 级毕业生有关工作
10	做好学生党员发展考察及政审工作
11	继续做好参加省信息化教学比赛准备工作
12	做好推荐青年思政课教师参加省级基本功比赛

## 十九、成人教育部工作要点

编号	工作要点
1	跟踪市海洋与渔业局有关新建驾驶及轮机模拟实操室的回函。。
2	配合人事处修订做好本部门2017年工作任务考核指标。
3	督促合作办学机构加强自考相沟通班日常教学管理，提高到课率。
4	派员到校外教学点协助招生（广州、珠海、深圳等地）。
5	编排2017年下半年课程表，2015级成人大专毕业设计初审。
6	2015级成大大专期末考试准备工作。

## 二十、教育信息与网络中心工作要点

编号	工作要点
1	1号教学楼光纤线路建设（负责人：龙恒、吴国华）
2	视频会议中心设备测试（负责人：麦才赞）
3	数字化校园建设方案内部讨论会（负责人：叶永利）
4	水东湾新城校区无线校园覆盖技术方案中心内部讨论会（负责人：叶永利）
5	水东湾新城校区网络流量监控调测（负责人：龙恒）

## 二十一、中专部工作要点

编号	工作要点
1	做好“三+证书”高考学生综合素质数据录入、准考证打印发放工作
2	做好“测量放线工”的报名录入工作
3	“三.二分段”组织工作
4	继续做好质量诊断数据平台采集工作。
5	14级毕业补考成绩录入工作。
6	14级顶岗实习报告验收考查工作。
7	15级期末专业课题实训工作。
8	中专全体学生广播操赛前准备工作
9	拟定测量实训室建设方案
10	继续做好2017年招生工作
11	继续安排2015级学生顶岗实习
12	继续开展学风建设活动（主要班级学风问题整改，开展第二课堂活动）
13	做好十三届团委、学生会干部培训工作

## 二十二、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	做好5月份财务结账工作。
3	装订2016年第四季凭证及会计账本的工作。
4	做好5月个人所得税及外聘教师劳务所得税汇缴，核对公积金基础数据。
5	财政直接支付和国开基金支付工作。
6	做好全校学生学费、住宿费收缴工作。
7	2017年上半年借款清理工作。
8	2016年财务明细账簿打印工作。
9	做好各系报送的毕业生离校清单财务审核盖章工作。
10	做好建行流动资金贷款转贷工作。
11	做好财务日常文件处理、档案收集工作。