

# 各单位（部门）6月份工作要点

## 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 .....	4
五、人事处工作要点 .....	5
六、教务处工作要点 .....	6
七、学生处工作要点 .....	7
八、学院团委工作要点 .....	8
九、招生就业处工作要点 .....	9
十、总务处工作要点 .....	10
十一、质量办工作要点 .....	11
十二、土木工程系工作要点 .....	12
十三、机电信息系工作要点 .....	13
十四、化学工程系工作要点 .....	14
十五、经济管理系工作要点 .....	15
十六、计算机工程系工作要点 .....	16
十七、社科基础部工作要点 .....	17
十八、思政部工作要点 .....	18
十九、成人教育部工作要点 .....	19
二十、教育信息与网络中心工作要点 .....	19
二十一、中专部工作要点 .....	20
二十二、财务处工作要点 .....	21

# 一、党委办公室工作要点

编号	工作项目	牵头人	完成时间	备注
1	推进全校“两学一做”学习教育常态化制度化工作	莫明波	6月底	
2	做好迎“七一”工作，开展相关活动	莫明波	6月底	
3	按要求完成相关精准扶贫工作	莫明波	6月底	
4	对贯彻上级精神和要求、落实学校重大决策、办理学校会议的重要决定事项以及学校领导批示、交办的重要工作进行督查、督办。	梁晓	6月底	
5	联系上级召开第二次党员大会事宜	梁晓	6月底	
6	召开第二次党员大会各项准备工作	梁晓	6月底	
7	第六次党委会议（收集议题、会议记录、撰写会议纪要）	梁晓	6月8日	
8	参加省基层党务骨干业务培训	梁晓	6月10日	
9	按学院要求开展学院内部质量保证体系诊断与改进工作	梁晓	6月底	
10	举办2017年第13期大学生入党积极分子培训	李振潭	6月11日	
11	按省、市要求做好上半年发展党员工作	李振潭	6月底	
12	做好上半年全学院师生党员党费的计算、收缴、上交与公示工作	李振潭	6月底	
13	起草学院2017年鉴、政协“茂名高校”约稿	李振潭	6月16日	
14	起草党委换届领导工作总结	李振潭	6月19日	
15	起草党委换届学院党费收缴报告	李振潭	6月19日	
16	完善办公室岗位目标考核指标	李振潭	6月6日	
17	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。	黎海翼	6月底	
18	整理、拟稿工作信息发市委信息办	黎海翼	6月底	
19	每周五上报市教育工委每周意识形态舆情上报	黎海翼	6月底	
20	做好干部试用期满考核测评材料（收集总结，写测评报告）	黎海翼	6月底	
21	迎接市委宣传部意识形态工作督查	黎海翼	6月7日	

## 二、学院办公室工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	院办岗位目标管理考核指标修改	陈景宜	6日	
2	专项奖学金管理办法起草	陈景宜	10日	
3	校友会工作小结	陈景宜	15日	
4	十三五规划汇总汇编	钟林峰	16日	
5	整理发文已研究通过规章制度	钟林峰	16日	
6	信息公开工作检查	陈小燕	16日	
7	各单位、部门上半年工作总结	陈景宜	20日	
8	督办工作月总结通报	罗良宏	20日	
9	协助学生处做好毕业典礼工作	钟林峰	20日	
10	协调相关部门做好学生离校工作	陈景宜	20日	
11	校友会、理事会运作机制调研	陈景宜	20日	
12	假期放假通知及值班安排	钟林峰	27日	
13	学生教材供应商招标	梁海聪	28日	
14	汽车定点维修服务资格招标	梁海聪	28日	
15	办公用品供应资格招标	梁海聪	28日	
16	卫生室药品供应商招标	梁海聪	28日	
17	不锈钢工程招标方案调整	梁海聪	28日	
18	商铺招租招标	梁海聪	30日	

## 三、工会工作要点

编号	工作项目	牵头领导	完成时间	备注
1	做好迎“七一”教职工乒乓球比赛工作。	罗卫东	2017年6月	
2	继续做好督查各分工会近期组织校外活动工作。	罗卫东	2017年6月	
3	继续做好迎接市总工会经费审查准备工作。	罗卫东	2017年6月	
4	继续做好计生相关管理、服务工作。	罗卫东	2017年6月	
5	做好计生挂钩点帮扶工作。	罗卫东	2017年6月	
6	继续配合学院相关部门推进岗位目标管理及考核改革、人事分配制度改革、人员聘用制度改革工作。	罗卫东	2017年6月	
7	做好已婚已育女教职工体检相关工作。	罗卫东	2017年6月	
8	继续做好提高工会服务意识工作。	罗卫东	2017年6月	
9	做好参加粤西高校工会第二十八次年会暨2017专题研讨会的相关事宜。	罗卫东	2017年6月	
10	10、完成领导交办任务。	罗卫东	2017年6月	

## 四、纪检监察审计室

编号	工 作 项 目	牵头领导	完成时间	备 注
1	起草纪委工作报告	梁亚成	6月15日	
2	处理完成新校区一期学生宿舍铁床质保问题	梁亚成	6月30日	
3	处理新校区二期学生宿舍铁床验收相关问题	梁亚成	6月30日	
4	《合同管理办法（修订）》修改上党委会	梁亚成	6月8日	
5	继续修改完善《合同履行验收管理办法》	梁亚成	6月30日	
6	市纪委交办第三届“廉洁火炬杯”党纪党规知识竞赛相关任务	梁亚成	6月13日	
7	召开部门工作会议	梁亚成	常规工作	
8	党委会议传达学习《关于加强高校纪委建设的意见》	梁亚成	6月15日	
9	落实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	梁亚成	6月30日	
10	起草合同履行质保金支付前验收相关制度	梁亚成	6月20日	
11	完善纪检监察审计网页	梁亚成	6月30日	
12	督促推进经管系珠宝鉴定设备项目验收工作	梁亚成	6月20日	
13	目标管理考核指标党风廉政建设部分内容修改	梁亚成	6月30日	
15	着手推进各类合同范本制定工作	梁亚成	6月30日	
16	与总务处协调纪委谈话室、审计室办公用房事项	梁亚成	6月30日	
17	着手2016年财务预决算审计及二级部门审计工作	梁亚成	8月30日	
18	组织新校区学生宿舍热水供应服务项目验收工作	梁亚成	6月30日	
19	货物招标采购监督	梁亚成	常规工作	
20	物质采购验收	梁亚成	常规工作	
21	工程招标采购监督	梁亚成	常规工作	
22	合同审核及用印工作	梁亚成	常规工作	
23	零星工程验收	梁亚成	常规工作	
24	新校区7、8、9号教学楼和图书馆等施工及监理进度款的审核	梁亚成	常规工作	
25	零星工程预结算审核	梁亚成	常规工作	
26	处理新校区建设项目临时用电增容2050KVA安装设备采购项目暂估价问题	梁亚成	6月16日	
27	新校区临时供水工程项目结算	梁亚成	6月9日	
28	跟进新校区美化零星工程项目招标事项	梁亚成	6月30日	
29	新校区首期学生宿舍竣工图预审	梁亚成	7月30日	
30	新校区宿舍楼（7-10）首层围网工程结算审核	梁亚成	6月7日	

## 五、人事处工作要点

编号	工 作 项 目	负责人	完成时间	备 注
1	与人社局沟通完成专业技术人员继续教育学习审核	李妍	2017年6月	
2	收集、汇总、上报年度考核情况	李妍	2017年6月	
3	组织新进教师开展高校教师岗前培训报名及安排培训工作	李妍	2017年6月	
4	做好新进教师档案归档工作	李妍	2017年6月	
5	准备院长办公会、党委办公会议题材料等临时性事务	李妍	2017年6月	
5	完成行政津贴计算、审核发放	周智	2017年6月	
6	完成新校区加班、总务车辆办加班、基建加班等劳务费的核算发放	周智	2017年6月	
7	完成其他劳务费用或津贴费用的调整发放工作	周智	2017年6月	
8	办理梁卓权、冯萍等4人岗位聘用手续。	周智	2017年6月	
9	跟踪落实外教聘任合同商议事宜	周智	2017年6月	
10	做好全校教职工岗位续聘材料收集汇总工作	周智	2017年6月	
11	草拟好本月劳资通知，宿管、保安调资标准表、新入人员工资明细表及其它补发、补扣表报送财务	周智	2017年6月	
12	做好劳务派遣人员本月工资、社保、管理费审批及发放	周智	2017年6月	
13	新入职人员工资标准审批及职称晋升人员工资变动审批	周智	2017年6月	
14	通知转正定级人员提供转正需要资料手续	周智	2017年6月	
15	办理非事业编制人员入职相关手续	周智	2017年6月	
16	做好高层次人才招聘工作及后续手续	周智	2017年6月	
17	收集客座教授相关材料	周智	2017年6月	
18	组织各系部教师申报“长江学者奖励划”	周智	2017年6月	
19	组织教职工申报职称评审	周智	2017年6月	
20	开展机构设置改革	周智	2017年6月	
21	调研茂名一本三专的后勤（清洁工）工资社保等待遇情况，制订相关工资方案	周智	2017年6月	

## 六、教务处工作要点

编号	工 作 项 目	负责人	完成时间	备 注
1	编制 2017-2018 学年第一学期课表	吴红梅	6 月 30	
2	编制 2016-2017 年第二学期期末考试考场安排表	陈小丽	6 月 30	
3	落实期末考试监考工作	陈小丽	6 月 30	
4	落实毕业生毕业证发放、数据上报、学历注册等工作	杨宜梅	6 月 30	
5	落实毕业生离校前各项工作	杨宜梅	6 月 30	
6	完成中高职衔接师资培训绩效报告	曾萍	6 月 30	
7	完成英语四六级考试的考务工作	萧毅	6 月 30	
8	完成英语 AB 级考试的考务工作	萧毅	6 月 30	
9	完成计算机水平考试的考务工作	萧毅	6 月 30	
10	编制 2017-2018 学年校历	曾萍	6 月 30	
11	完成 2017 年度校级教科研项目立项评审	车文成	6 月 30	
12	召开教学工作委员会会议审定 2017 级各专业人才培养方案	曾萍	6 月 30	
13	组织编制专业建设标准	曾萍	6 月 30	
14	落实去中山职院、珠海城职院学习交流事宜	曾萍	6 月 30	
15	组织召开教学例会	曾萍	6 月 30	
16	跟踪新馆信息化建设采购项目、新馆配套设施设备采购项目和 2017 年图书采购项目	林珍梅	6 月 30	
17	跟踪图书馆电子图书、服务器和微信公众号等的招标采购情况；	林珍梅	6 月 30	
18	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。	林珍梅	6 月 30	
19	调整新馆图书分室方案	林珍梅	6 月 30	
20	布置做好图书下架、转库和打包工作，准备开始新书上架工作	林珍梅	6 月 30	
21	召开学术委员会会议评审院级教学成果奖项目	车文成	6 月 30	
22	落实申报省级教学成果奖项目的专家评审工作	车文成	6 月 30	
22	完成 2017-2018 学年第一学期教材征订工作	吴雪华	6 月 30	
23	跟踪教材供应商招标事宜	吴雪华	6 月 30	
24	跟踪录播室立项事宜	吴红梅	6 月 30	
25	完成学籍管理文件法务审定、上会审批事宜	曾萍	6 月 30	
26	落实教务管理系统课程置换功能调整事宜	吴红梅	6 月 30	
27	完成创新创业大赛发文事宜	陈平清	6 月 30	
28	完成教学组 2017 年度工作任务考核指标的编制工作	曾萍	6 月 30	
29	编制校企合作宣传画册制作	陈平清	6 月 30	
30	完成 2017 年第一期学刊编辑工作	罗朋飞	6 月 30	
31	落实学刊管理等文件的修订工作	罗朋飞	6 月 30	
32	印制期末考试试卷，组织试卷装订	吴艳霞	6 月 30	

## 七、学生处工作要点

编号	工 作 项 目	牵头领导	完成时间	备 注
1	毕业典礼物资审核、印刷、安装工作	罗卫东	2017年6月	
2	毕业典礼各部门协调工作	罗卫东	2017年6月	
3	毕业典礼座位安排、系部人员协调工作	罗卫东	2017年6月	
4	毕业生档案移交工作	罗卫东	2017年6月	
5	学生证、学生手册购买工作	罗卫东	2017年6月	
6	关于学生违纪违规的处分决定	罗卫东	2017年6月	
7	2015-2016 学年度学院奖学金证书及奖状印发	罗卫东	2017年6月	
8	2017 届优秀毕业生审核、公示工作	罗卫东	2017年6月	
9	完成 2016 年下半年部门考核工作	罗卫东	2017年6月	
10	心理健康教育与咨询中心派出周海丽老师赴广州参加广东省高校空椅子技术培训班两天学习	罗卫东	2017年6月	
11	相关学生制度修订工作	罗卫东	2017年6月	
12	组织各系部加强学生爱校荣校教育工作	罗卫东	2017年6月	
13	缴交欠发达地区退役士兵学费	罗卫东	2017年6月	
14	资助平台数据审核工作	罗卫东	2017年6月	
15	督促生源地贷款的同学进系统进行续贷、贷款的毕业生进行毕业确认	罗卫东	2017年6月	
16	收集各系（部）将学生资助成效宣传工作总结材料，选报省厅	罗卫东	2017年6月	
17	5 月份班主任、辅导员津贴发放工作	罗卫东	2017年6月	
18	5 月份勤工助学酬金发放工作	罗卫东	2017年6月	
19	整理心理健康活动月系列活动作品，总结心理健康活动月工作	罗卫东	2017年6月	
20	拟定宿舍照片评选标准，征文大赛评选标准	罗卫东	2017年6月	
21	为有需要的学生开展个体心理咨询	罗卫东	2017年6月	
22	做好本月新校区值班工作	罗卫东	2017年6月	
23	学院领导交办的其他工作	罗卫东	2017年6月	

## 八、学院团委工作要点

编号	工作要点	牵头领导	完成时间	备注
1	第八届学生社团科技文化艺术节（巡礼月）闭幕式暨社团换届晚会	李锋成	6月上旬	
2	爱心回收物品活动	李锋成	6月上旬	
3	为14级患恶性肿瘤师兄募捐	李锋成	6月上旬	
4	招新推文宣传片	李锋成	6月中旬	
5	统计勤工助学考勤，填报表格报学生处	李锋成	6月10日前	
6	做好工作总结、工作计划	李锋成	6月上旬	
7	进行考勤、报销工作	李锋成	6月	
8	做好广播站器材检查和封存	李锋成	6月中旬	
9	艺术团每周进行舞蹈、唱歌等训练	李锋成	6月18日前	
10	学院团委增补大会	李锋成	6月中旬	
11	学生会改选大会和干部培训	李锋成	6月中旬	
12	院艺术团第七届换届大会	李锋成	6月中旬	
13	广播站第四轮干部面试和举办换届仪式	李锋成	6月中旬	
14	青协八大部门联谊	李锋成	6月上旬	
15	16学生干部培训	李锋成	6月	
16	更新团委网站	李锋成	6月	
17	推送公众号信息	李锋成	6月	

## 九、招生就业处工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	部门岗位目标管理考核指标修订工作。	陈勇	上旬	
2	2017年各招生省市招生计划编制及核对、上报工作。	陈勇	上旬	
3	2017年普高、三二分段等招生章程的修改、上报工作。	陈勇	上旬	
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，协调各招生组咨询会并参加负责区域的招生咨询会。	陈勇	上旬	
5	编制、印刷2017年学院招生计划表宣传单张。	陈勇	上旬	
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。	陈勇	全月	
7	做好普高招生宣传期间的报销工作。	陈勇	全月	
8	起草年度招生录取工作方案。	陈勇	下旬	
9	做好招生录取场工作的所有硬件（网络、计算机等）准备。	陈勇	下旬	
10	组织各系报参加招生录取工作人员名单。	陈勇	下旬	
11	制作招生工作安排表（收集各省录取时间表和分数线）。	陈勇	下旬	
12	做好与赞助商、邮政局协商邮寄录取通知书事宜，签订合作协议书。	陈勇	下旬	
13	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。	陈勇	下旬	
14	录取通知书盖章。	陈勇	下旬	
15	学生银行卡清点。	陈勇	中旬	
16	2017年学考招生录取通知书退件核查处理。	陈勇	全月	
17	接听考生咨询电话以及回复网站招生咨询。	陈勇	全月	
18	茂名市区招生咨询会的场地布置工作。	陈勇	中旬	
19	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。	陈勇	上旬	
20	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。	陈勇	上旬	
21	组织开展2016年毕业生就业工作考核工作。	陈勇	全月	
22	审核2017届毕业生申请暂缓就业情况，并上报就业方案。	陈勇	6月15日	
23	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。	陈勇	6月15日	
24	审核、上报2017届毕业生就业统计数据（半月报）。	陈勇	6月10日； 15日	
25	核查、修改2017届毕业生资源信息（生源地、身份证、姓名）。	陈勇	6月15日	
26	到省就业指导中心办理毕业生就业改派事宜。	陈勇	6月30日	
27	到省就业指导中心领取2017届毕业报到证、暂缓就业协议书。	陈勇	6月6日	
28	组织开展2018届毕业生就业宣讲招聘。	陈勇	6月23日	
29	其他临时工作。	陈勇		

# 十、总务处工作要点

编号	工 作 项 目	牵头领导	完成时间	备 注
1	完成高层次人才过渡房、学术交流中心、游泳池、4号教学楼、山顶凉亭、体育公园的施工图或施工设计概算工作	钟球	6月	
2	完成人工湖施工图设计、预算编制工作。	钟球	6月	
3	零星绿化工程完成，8、9号教学楼交付使用。	钟球	6月	
4	完成7号教学楼配电房验收，完成两个校区用电论证或方案。	钟球	6月	
5	跟进二期视频监控，一卡通二期工程方案工作。	黄焕宝	6月	
6	完成物资采购管理办法等制度建设。	吴栋	6月	
7	完成毕业生离校工作。	黄焕宝	6月	
8	完成文明北宿舍热水工程立项，招标挂网工作。	黄焕宝	6月	
9	完成两个校区住宿方案编制及调整准备工作。	黄焕宝	6月	
10	完成两个校区教学用房调整方案。	黄焕宝	6月	
11	落实安全工作方案相关任务。	黄焕宝	6月	
12	完成文明北1、2号学生宿舍楼改造工程挂网工作。	黄焕宝	6月	
13	完成文明北校区5、6栋宿舍楼总供水管改造工程。	黄焕宝	6月	
14	完成水东湾新城校区基站合同、用电协议的签订。	黄焕宝	6月	
15	推进新校区村庄东面围墙施工管理工作。	钟球	6月	
16	新校区宿舍区篮球场施工管理工作。	钟球	6月	
17	新校区塑胶篮球场、10号宿舍楼南面、宿舍区篮球场东面绿化项目施工管理工作。	钟球	6月	
18	新校区图书馆北侧挡土墙施工管理工作、9号宿舍北侧护坡施工管理工作。	钟球	6月	
19	文明北校区运动场改造施工管理工作。	钟球	6月	
20	做好17级新生住宿预案。	黄焕宝	6月	
21	台风、汛期前校园安全检查及整改。	黄焕宝	6月	
22	国有资产产权清查登记工作。	吴栋	6月	
23	跟踪督办前月未完成工作。	吴栋	6月	

## 十一、质量办工作要点

编号	工作项目		负责人	完成时间	备注
1	质量诊改工作	推进质量诊改课题申报工作	胡华	6月30日	
2		研究落实赵小平教授莅校专题讲座精神	梁辉良	6月15日	
3		组织开展专业、课程诊改日常工作	梁辉良	6月30日	
4		督促相关职能部门及系（部）建立完善专业、教师、学生等方面的诊断标准。	胡华	6月30日	
5		建立完善质量诊改相关工作制度及质量办内部工作制度。	梁辉良	6月30日	
13	督导工作	组织开展教学秩序巡查、听课等日常工作	袁鹤栾	6月30日	
14		组织学生、同行、督导评教。	袁鹤栾	放假前	
15		召开督导组会议，研究、检查、布置二级督导工作。	袁鹤栾	6月5日前	
16		编辑出版督导简报。	林培尧	6月30日	
19	行政工作	及时更新、维护部门网页内容，做好宣传工作。	谭俊梅	长期	
20		申请开通学校质量诊改工作微信公众号	胡华	6月6日前	

## 十二、土木工程系工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	完成省工程中心申报资料。	陈列	2017-6-9	
2	继续完善省精品开放课申报网站。	陈列	2017-6-9	
3	编写土木工程公共实训中心绩效考核资料。	陈列	2017-6-9	
4	完成实训室搬迁方案。	陈列	2017-6-9	
5	完成公共实训中心三个实训室立项方案。	陈列	2017-6-9	
6	继续加强学风建设工作。	何姗	2017-6-9	
7	加强安全教育工作。	何姗	2017-6-9	
8	做好 17 届学生文明离校宣传工作。	何姗	2017-6-9	
9	组织 2015 级、2016 级考查科老师进行期末考查。	冯川萍	2017-6-9	
10	调整 2015 级顶岗实习指导老师。	冯川萍	2017-6-9	
11	安排 2016 级 2017-2018 第一学期所有课程任课老师。	冯川萍	2017-6-9	
12	落实“天玑订单班”跟岗实习事程。	冯川萍	2017-6-9	
13	组织部分专业负责人及骨干教师到相对应的省级品牌专业的学院进行学习。	冯川萍	2017-6-9	
14	审核考查考试试卷。	陈列	2017-6-30	
15	顶岗实习安排和动员。	陈列	2017-6-30	
16	课程实训周安排和管理。	陈列	2017-6-15	
17	期末考核工作。	陈列	2017-6-30	
18	星艺订单班组织工作。	陈列	2017-6-30	
19	实训室办公室搬迁。	陈列	2017-6-30	
20	组织专业指导委员会对 2017 级人才培养方案进行审核。	冯川萍	2017-6-30	
21	落实“订单班、现代学制班”学生的课程转换成绩。	冯川萍	2017-6-30	
22	对 5 位老师入党积极分子进行谈话，准备在“七一”期间发展为预备党员。	冯川萍	2017-6-30	
23	同行评教、学生评教工作。	冯川萍	2017-6-30	
24	阳江、湛江、茂名等地招生咨询会。	冯川萍 何姗	2017-6-30	
25	组织教职工党员完成“两学一做”学习内容；准备进行“七一”活动。	何姗	2017-6-30	
26	参加辅导员工作经验交流会。	何姗	2017-6-20	
27	听取学院领导讲座。	何姗	2017-6-20	
28	收集 15 级订单班、顶岗实习学生资料。	何姗	2017-6-30	
29	17 届学生就业信息上报。	何姗	2017-6-30	
30	17 届学生毕业离校相关工作。	何姗	2017-6-25	
31	企业到学校进行招聘工作。	何姗	2017-6-30	

## 十三、机电信息系工作要点

编号	工作项目	牵头领导	完成时间	备注
1	实训室安全检查工作	贲少辉	6月30日	
2	14级毕业生离校工作	贲少辉	6月25日	
3	茂化建杯制图大赛	贲少辉	6月30日	
4	教风、学风期末总结	贲少辉	6月30日	
5	暑期教师培训筹备	贲少辉	6月30日	
6	机械加工实训室等5个项目的落实	贲少辉	6月30日	
7	茂化建、六韬珠宝、蒂森等订单总结	贲少辉	6月30日	
8	期末考试准备工作	王开	6月30日	
9	三二分段转段考核	王开	6月30日	
10	蒂森班学生考证考核工作	王开	6月10日	
11	教学评价工作	王开	6月25日	
12	实训室新进设备的安装布置	王开	6月20日	
13	省工程技术研究中心申报	王开	6月30日	
14	实训室残旧设备维修	王开	6月30日	
15	毕业生晚会	彭树福	6月25日	
16	学生党支部、团委、学生会换届	彭树福	6月25日	
17	志愿者协会、外联队换届	彭树福	6月25日	
18	宝钢、深铁实习生毕业典礼	彭树福	6月25日	
19	毕业生档案资料管理	彭树福	6月30日	
20	网站建设	彭树福	6月30日	
21	15级顶岗实习单位落实收尾	彭树福	6月30日	
22	茂化建订单班办学座谈会	彭树福	6月30日	
23	校企共建多功能党员活动室	彭树福	6月30日	

## 十四、化学工程系工作要点

编号	工 作 项 目	负责人	完成时间	备 注
1	化工实训室搬迁方案持续推进	董利		已完成时间为准
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。	董利		已完成时间为准
3	2017年专项资金化工公共实训中心项目推进	董利		已完成时间为准
4	食品专业建设研讨会	董利	2017年6月	
5	食品行业协会合作协议签订	董利	2017年6月	
6	15级学生顶岗实习动员大会	黄小翰	2017年6月	
7	2015级顶岗实习安全教育讲座暨顶岗实习动员大会	黄小翰	2017年6月	
8	加强自查，重视防网贷、金融诈骗的教育疏导	黄小翰	2017年6月	
9	茂名职业技术学院走进茂石化“绿水青山就是金山银山”为主题的世界环保日活动	黄小翰	2017年6月	
10	团学干部换届工作，党建工作考核资料整理	黄小翰	2017年6月	
11	完成2016届毕业生就业工作考核材料的打印，毕业生安全文明离校工作，学生考风考纪主题班会	黄小翰	2017年6月	
12	珠海醋酸纤维有限公司实习学生毕业典礼	陈少峰	2017年6月	

## 十五、经济管理系工作要点

编号	工 作 项 目	负责人	完成时间	备 注
1	教风、学风、机关作风建设	崔萍	全月	
2	质量保证体系建设及诊改工作	崔萍	全月	
3	创新强校工程经管系承担项目建设	崔萍	全月	
4	党风廉政建设	黄劲	全月	
5	草拟系绩效津贴分配方案	崔萍	全月	
6	跟踪落实专项资金使用情况	崔萍	全月	
7	2016年下半年年度考核	崔萍	全月	
8	招生宣传工作	崔萍	全月	
9	2017届毕业生毕业工作	黄劲	全月	
10	网站建设	梁逸更	全月	
11	2017级人才培养方案的审定	赵丽金	全月	
12	2017级人才培养方案课程标准制定	赵丽金	全月	
13	2015级顶岗实习工作	赵丽金	全月	
14	2015级校园招聘工作	黄劲	全月	
15	审核跟岗实习等校企合作协议书	梁逸更	全月	
16	编制教学执行计划及课表	赵丽金	全月	
17	教材征订工作	赵丽金	全月	
18	组织落实考查、考试科目考务工作	赵丽金	全月	
19	2017年省级教学成果奖申报材料准备	梁逸更	全月	
20	本学期及下学期初实训耗材采购	赵丽金	全月	
21	各类报账	梁逸更	全月	
22	完成所有单独设置的实践性课程教学任务	赵丽金	全月	
23	会计、网络营销、商务英语专业毕业设计	赵丽金	全月	
24	评教工作（学生评教、同行评价）	赵丽金	全月	
25	分团委、学生会委员增补工作	黄劲	6月11日	
26	辅导员、班主任走访宿舍	黄劲	全月	

## 十六、计算机工程系工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	继续修订部门岗位目标管理考核指标	周洁文	6月	
2	组织学生参加计算机作品决赛和手绘设计决赛	周洁文	6月	
3	收集齐全期末考试试卷并上交教务处	周春	6月	
4	完成期末考试考查科目核对并上交教务处	周春	6月	
5	落实期末考查、考试试卷工作量并上报教务处	周春	6月	
6	完成计算机应用技术专业2018级三二分段转段考核试卷上交教务处	周春	6月	
7	到高州市第一职业技术学校进行计算机应用技术专业2018级三二分段考试,并完成试卷的评改,将成绩上报教务处,落实录取学生名单	周春	6月	
8	完成考查科目所有课程的考试	周春	6月	
9	开展并完成计算机工程系所属教师的全部实训任务	周春	6月	
10	组织教师开展2017级计算机系各专业课程标准的编写	周春	6月	
11	落实计算机系2014级学生就业情况	周春	6月	
12	进行17-18第一学期课程的排课工作	周春	6月	
13	完成计算机工作系人才培养方案并上交教务处	周春	6月	
14	完成“茂名职业技术学院2017年5个实训室设备采购项目”中计算机系3个实训室设备采购的核对	周春	6月	
15	上交多媒体制作实训室所有材料至总务处,做好多媒体制作实训室资产登记和资产卡	周春	6月	
16	根据学院招标投标办公室安排,准备4G全网在线仿真系统单一来源招标	周春	6月	
17	联系行业、企业专家到校开设“针对企业的云虚拟安全”、“网站开发技术发展趋势分析”和“广告创意”讲座	周春	6月	
18	开展期末教学检查,召开期末教学会议	周春	6月	
19	组织党员到信宜池洞镇开展精准扶贫工作	李春盛	6月	
20	组织党员到学院各办公室开展“书记项目”	李春盛	6月	
21	组织系老师学习使用OA	李春盛	6月	
22	组织党员认真学习贯彻落实省第十二次党代会精神	李春盛	6月	
23	筹备2017年上半年预备党员通表大会工作	梁燕	6月	
24	6月16日举行学院设计艺术手绘技能大赛决赛	梁燕	6月	
25	6月24日下午2:30在文明北校区举行2017年上半年通表大会	梁燕	6月	
26	6月底前完成2017年暑期三下乡志愿者招募工作	梁燕	6月	
27	6月下旬前往信宜池洞镇进行踩点,与校长讨论暑期三下乡策划安排	梁燕	6月	
28	继续推进15级顶岗实习工作,认真审查个人外出应聘,做好安全教育	何林	6月	
29	完成2017届毕业生档案整理工作	何林	6月	
30	做好迎接2017届毕业生回校的各项准备工作	何林	6月	
31	继续宣传2017年国家学生资助政策,对学生的咨询进行解答	何林	6月	
32	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	何林	6月	

## 十七、社科基础部工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	制定学校体育场馆向社会开放方案	邹洪波	16周	
2	协助总务处做好文明北校区篮球场的改造规划工作	邹洪波	6月	
3	做好体育场地体育器材的安全检查工作,做好器材回收清点及报废申报工作	邹洪波	16-19周	
4	做好下学期体育器材(含体质测试器材)购买立项申报,按有关程序进行招投标	邹洪波	16-19周	
5	协助总务处做好新校区体育馆、游泳池建设工作	邹洪波	6月	
6	组织老师进行年度述职,评选先进,做好本部教师的考核工作	文伟	16周周四	
7	组织教师申报学院教科研课题	文伟	16周	
8	协助教务处抓好大专英语A、B级,四、六级考试的准备工作	文伟	18周	
9	组织教师征订下学期教材	吴强	19周	
10	做好资料的收集、归档,整理好部门档案资料	吴强	6月	
11	整理更新部门网页	文伟	6月	
12	跟进数学实训室扩容项目的招投标工作	吴强	6月	
13	做好下学期教学任务安排工作	文伟	6月	
14	制订本部内部绩效津贴分配方案	文伟	6月	
15	配合督导做好本学期教师教学测评工作	文伟	18周	
16	组织好全国大学生数学建模竞赛选手的选拔、培训和竞赛工作	吴强	18周	
17	收集部门、教研室、教师个人的工作总结	吴强	19周	
18	做好期末考试前各学科的复习与辅导工作	文伟	18周	
19	各教研室开展教研活动,做好假期师资培训计划报人事处	文伟	19周	

# 十八、思政部工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	抓好 2017 年思政课教学质量年专项工作落实	宋舒	全年	
2	做好学院领导到思政部调研的有关我作	梁辉良	6月10日前	
3	做好思政课调研报告、优秀案例、优秀教师选送工作	梁辉良	6月10日前	
4	做好思政课期末试卷批改、登记等工作	宋舒	6月30日前	
5	做好下学期排课工作	宋舒	放假前	
6	做好东莞普惠社会工作服务中心校园招聘工作	宋舒	6月9日前	
7	15级学生顶岗实习动员及安排	宋舒	6月9日前	
8	研究落实质量诊改、专业建设标准、课程标准工作	宋舒	6月30日前	
9	组织漏选“公选课”学生补选	宋舒	6月9日前	
10	开展专业分析	宋舒	放假前	
11	做好心理课期末出卷、考试等工作	宋舒	6月9日前	
12	做好成人教育教学、考试工作	梁辉良	6月24日前	
13	完成省级教学成果奖申报工作	宋舒	7月15日前	
14	完成参加省级信息化比赛工作	梁辉良	6月25日前	
15	开展精品在线课程建设工作	宋舒	11月前	
16	启动“思政智慧课堂”建设工作	梁辉良	6月30日前	
17	制定“红荔时政论坛”（或红荔吧）实施方案	宋舒	6月30日前	
18	组织青年教师参加省教学基本功比赛	宋舒	6月30日前	
19	做好 14 级学生毕业和离校有关工作	何向锋	7月上旬	
20	做好学生日常管理工作	何向锋	长期	
21	完成传播与策划实训室立项与上会工作	何向锋	争取 6 月 9 日上会	
22	继续开展招生宣传	何向锋	一直到 7 月	
23	修订部门目标考核指标	梁辉良	6月6日前	
24	完成年度考核工作	梁辉良	6月9日前	
25	启动部门绩效考核和目标管理实施办法制订工作	何向锋	6月30日	
26	修订本部门学生管理、安全管理、教学管理等制度	宋舒 何向锋	6月30日	
27	及时更新部门网站信息	何向锋	长期坚持	
28	抓好党建和学习教育活动	梁辉良	6月30日前	
29	组织开展一次工会活动	宋舒	6月30日前	

## 十九、成人教育部工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	做好本部门教职工 2016—2017 学年度考核工作	陈旭东		
2	跟踪市海洋与渔业局有关船员模拟实操实验室建设回复	陈旭东		
3	协助总务处做好新建驾驶及轮机模拟操作实验室建设专家论证工作	陈旭东		
4	到成大函授班校外教学点协助招生宣传工作	陈旭东		
5	追收成人大专 2015 级学生毕业论文（毕业设计）	陈旭东		
6	2015 级学生毕业论文（初审、终审）工作	陈旭东		
7	成人大专（含村官班）期末考试工作	陈旭东		
8	2015 级村官班毕业典礼筹备工作	陈旭东		
9	配合合作办学机构做好自考本科合同续签工作	陈旭东		
10	自考相沟通班与我院分成款使用预算上报等工作	陈旭东		
11	做好成教部日常工作（用印、报销、文件处理等）	陈旭东		

## 二十、教育信息与网络中心工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	协助总务落实和移动合作事宜	叶永利	8 日	
2	落实学院门户网站改版技术方案	叶永利	16 日	
3	接通 1 号和 2 号教学楼、保卫科新办公室网络	叶永利	16 日	
4	水东湾新城校区二期监控施工对接	叶永利	16 日	
5	沟通二期一卡通项目建设方案	叶永利	23 日	
6	协调水东湾新城无线校园建设事项	叶永利	28 日	
7	完成省教育厅关于 2017 年教育行业网络安全检查工作方 案	龙恒	10 日	
8	协调水东湾校区 8、9 号楼网络建设事项	龙恒	16 日	
9	更换中心机房设备，对一卡通 IP 地址进行扩容	龙恒	22 日	
10	文明北校区 2 号教学楼教室电脑更换	麦才赞	12 日	
11	文明北校区综合楼机房 1 报废计算机登记入册	麦才赞	16 日	
12	视频会议方案调研	麦才赞	20 日	
13	文明北校区报废投影机登记入册	麦才赞	30 日	

## 二十一、中专部工作要点

编号	工作项目	负责人	完成时间	备注
1	组织学生参加“测量放线工”培训、理论考试、实操考试	王喜华	6月30日	
2	做好参加“三+证书”高考学生建档工作	王喜华	6月30日	
3	2014级“三.二分段”录取、建档	王喜华	6月30日	
4	2017年6月教师工作量统计	王喜华	6月30日	
5	2017年下半年计算机等级考试报名	王喜华	6月30日	
6	2015、2016级学生体操比赛工作	王喜华	6月8日	
7	2016级钢筋工、砌筑工、测量员实训	王喜华	6月23日	
8	2014级学生顶岗实习手册评定工作	王喜华	6月26日	
9	2015级资料员实训评定工作	王喜华	6月11日	
10	2015级招投标实训工作	王喜华	6月16日	
11	2015、2016级期末考试安排工作	王喜华	6月30日	
12	继续做好招生工作	林青秀	6月30日	
13	继续做好2015级学生顶岗实习的安排工作	林青秀	6月30日	
14	继续做好学风建设工作（强化日常管理，积极开展第二课堂）	林青秀	6月30日	
15	做好2014级毕业证办理和学生档案的订装	林青秀	6月30日	
16	做好新一届分团委、学生会干部的素质拓展工作	林青秀	6月30日	
17	组织工会会员开展活动（高州根子参观荔园）	陈 英	6月8日	

## 二十二、财务处工作要点

编号	工作要点	负责人	完成时间	备注
1	管理、监督各岗位工作，保证日常工作有序开展。	朱颖颖	6月30日	
2	完成5月份财务结账和大笔开支上报工作。	彭丽	6月15日	
3	装订2016年第三季凭证的工作。	彭丽	6月30日	
4	做好日常报账、录入、复核、支付工作。	朱颖颖	6月30日	
5	做好公积金、税款缴纳工作。	朱颖颖	6月30日	
6	做好学费、住宿费、应收款收缴工作。	朱颖颖	6月30日	
7	完成6月份工资的发放工作。	朱颖颖	6月15日	
8	做好财务日常文件处理、档案收集工作。	彭丽	6月30日	
9	做好2017上半年借款清理工作	彭丽	6月30日	
10	做好毕业生离校清单财务审核盖章工作。	朱颖颖	6月25日	
11	跟踪中行一卡通数据的清查工作。	彭丽	6月30日	