

各单位（部门）第17周 （6月11日—6月17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、财务处工作要点.....	9
十三、土木工程系工作要点.....	10
十四、机电信息系工作要点.....	10
十五、化学工程系工作要点.....	11
十六、计算机工程系工作要点.....	11
十七、经济管理系工作要点.....	12
十八、社科基础部工作要点.....	13
十九、思政部工作要点.....	14
二十、成人教育部工作要点.....	14
二十一、教育信息与网络中心工作要点.....	14
二十二、中专部工作要点.....	15

一、党委办公室工作要点

项目	工作要点
督办工作	1. 上报学院 2017 年吸收预备党员信息及正式党员信息到教育工委。
	2. 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。
	3. 各党支部按要求完成精准扶贫慰问贫困户工作。
	4. 各党支部“6.30”捐款工作。
常规工作	5. 起草党委工作报告。
	6. 起草第 6 次党委会议纪要。
	7. 与上级沟通召开党员大会事宜。
	8. 上报中心组学习情况。
	9. 起草党委书记工作总结。
	10. 起草学院党费收缴报告。
	11. 完善办公室岗位目标考核指标。
	12. 起草学院 2017 年鉴。
	13. 起草市政协《点赞茂名》——名校系列约稿编制党务工作周程表。
	14. 召开第二次党员大会筹备组会议布置党委换届相关工作。
	15. 计算全院师生党员党费收缴基数并发给各党支部。
	16. 核查各党支部党员具体人数和名单。
	17. 组织开展纪念建党 96 周年相关活动。
	18. 做好 2017 年上半年发展党员函调、表格填写、表决等等工作。
	19. 完善新提拔干部的任免表交人事处归档。
	20. 加强部门网站信息更新，整理版面。
	21. 学校校园网新闻、信息每日更新，重要新闻、信息每日更新，重要新闻上报省教厅网站。
	22. 文档文件阶段整理，移交档案室。
	23. 印发第 6 次党委会议纪要。
	24. 印发关于进一步加强研讨会、报告会、讲座的通知。
	25. 做好干部试用期满考核测评材料归档。
	26. 上报 2 篇工作信息发市委信息办。
	27. 处理上级文件，督办各项相关工作。
	28. 每周五上报市教育工委每周意识形态舆情上报。
	29. 保密文件日常取件，每周 2-5 份。
	30. 做好处级干部年度考核登记表上报工作。
	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	校友会工作学期小结。
2	十三五规划汇编。
3	信息公开工作校内检查。
4	做好毕业典礼会务筹备。
5	OA 系统项目报帐。
6	新校区值班干部应急用车登记管理。
7	高校分类建设、建设标准调研。
8	各类招标跟进。
9	学生教材供应商竞争性磋商文件编写。
10	化工实训室搬迁服务采购挂网接受报名
11	毕业生质量跟踪评价单一来源谈判（6月13日上午9点综合楼三楼会议室）。
12	美化零星工程竞争性磋商文件校内会签。
13	财务综合实践信息化竞赛平台单一来源谈判（6月13日上午9:30综合楼三楼会议室）。
14	课程中心平台单一来源谈判（6月15日下午3:30综合楼三楼会议室）。
15	电子商务综合实训与竞赛系统单一来源谈判（6月16日上午9:30综合楼三楼会议室）。
16	CAD/CAM 实训室竞争性磋商文件校内会签。
17	水电预算实训室、国贸实训室、经管实训中心设备等 3 个实训室竞争性磋商文件校内会签。
18	程序设计实训室、4G 全网在线、基础公共实训室、机电投影及视频监控、数学建模实训室等 5 个实训室竞争性磋商文件校内会签。
18	汽车实训基地采购报市财政局审批。

三、工会工作要点

编号	工作要点
1	做好迎接市总工会 6 月 12 日来我校工会进行经费审查工作。
2	继续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。
3	做好退休教职工关心学校建设事宜的活动。
4	制作劳动法宣传栏。
5	推进今年教职工集资种树的相关事宜。（“教师节”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，参加 2017 年茂名市基层工会干部上岗。

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	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。
3	继续修改完善《合同履行验收管理办法》。
4	起草合同履行质保金支付前验收相关制度。
5	目标管理考核指标党风廉政建设部分内容修改。
6	着手推进各类合同范本制定工作。
7	审核茂名职业技术学院文明北校区 1-2 号学生宿舍改造工程预算、立项事项。
8	茂名职业技术学院化工类实训室设备和实训楼通风设施采购项目（8833-031MMZHB16）验收工作。
9	常规招投标等监督工作。
10	零星物资采购、工程验收工作。
11	常规基建施工进度、变更等监督审核工作。
12	常规合同等用印工作。
13	常规合同等审核工作。

五、人事处工作要点

编号	工作要点
1	继续审核专业技术人员继续教育学习科目。
2	收集审核年度考核上报材料。
3	组织新进教师开展高校教师岗前培训网上报名交费等。
4	人事处日常临时事务。
5	跟踪落实外教聘任合同商议事宜。
6	开展全校教师岗位续聘材料收集汇总工作。
7	做好养老保险参保登记。
8	做好劳务派遣人员本月工资、社保、管理费审批及发放。
9	做好高层次人才招聘面试统计工作。
10	做好高层次人才信息采集报送工作。
11	做好公开招聘的非事业编制人员（因体检需复查）政审工作。
12	做好学习教职工第一轮聘期期满考核及第二轮聘期聘用方案。
13	调研油校、广东幼儿师范、高农的后勤及劳务派遣等工资、社保、福利待遇等情况，做好调研报告。

六、教务处工作要点

编号	工作要点
1	编制 2017-2018 学年第一学期课表
2	录入 2017-2018 学年第一学期专业和班级信息
3	跟进课程中心平台项目、录播教室项目
4	组织 2017 届学历证书验印
5	补办毕业证明书
6	2015 届及 2016 届毕业生结业证换毕业证工作。
7	学生学籍异动工作。
8	印制 2015 级学生成绩单。
9	编制期末考试数据、编排考场。
10	打印期末考试学生签到表、座位表、准考证。
11	完成英语四六级考试相关考务工作。
12	做好英语 AB 级考试相关考务工作。
13	教师实习实训材料复印工作，考查、考试课程试卷复印工作。
14	组织各系部落实完成教材征订清单。
15	跟踪教材供应商招投标事宜。
16	跟踪教材供应商新华集团捐赠书事宜。
17	发放顶岗实习手册。
18	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、2017 年图书采购项目、图书馆二次装修事项。
19	安排调试图书馆新购买的服务器。
20	做好图书馆微信公众号开发沟通工作。
21	跟踪 2017 年度电子资源采购事宜。
22	做好图书下架、转库和打包工作。
23	落实学生离校清单事宜。
24	评审 2017 年度校级教科研项目。
25	根据院长办公会意见对 2017 年岗位目标考核指标进行修订
26	完成学籍管理制度的修订，报院长办公会审定
27	编制 2017-2018 学年校历
28	管理文件发文事宜

七、学生处工作要点

编号	工作要点
1	5月份勤工助学金、班主任、辅导员津贴发放工作。
2	审核贷款毕业生毕业确认，资助平台数据审核工作。
3	学生违纪处分发文，学生家访工作。
4	院办会上会材料准备。
5	学生工作交流会筹备方案。
6	走访广东石油化工学院学生处、心理咨询中心交流学生管理工作。
7	走访茂名市委党校交流学生意识形态教育工作。
8	《茂名职业技术学院宿舍管理办法（试行）》修改。
9	各系部毕业典礼物资制作工作。
10	毕业典礼现场座位安排。
11	2015-2016学年度学院奖学金证书及奖状印发。
12	2017届优秀毕业生审核、公示工作。
13	完成“有你们的幸福时光”宿舍照片大赛评比、“我的心情故事”征文大赛评比，确定获奖名单，反思两大赛的优点与不足。
14	继续录入心理健康教育必修课期末成绩，为有需要的学生开展个体心理咨询。
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	茂名市无偿献血颁奖晚会
2	水东湾新城校区第八届社团科技文化艺术节闭幕式暨社团换届大会
3	年度考核评选工作
4	招新推文宣传片
5	做好工作总结、工作计划
6	报销工作，整理发票、表格、合同、签名等
7	2016级宣传队伍面试培训
8	进行新校区户外音响器材和新媒体摄影、摄像器材的申请工作
9	团组织例会，推送公众号信息，青协两校区总结大会。
10	撰写、审核活动稿件，艺术团换届工作
11	更新团委网站，做好各组织活动的音响器材工作
12	报送周计划和月工作要点，
13	广播站开播的审稿工作，广播站第四轮面试。

九、招生就业处工作要点

编号	工作要点
1	2017年各招生省市招生计划、招生章程的上报工作。
2	继续做好2017年普高、三二分段等招生章程的修改、上报工作。
3	协调做好广东省各地市招生咨询会的参会工作。
4	茂名市招生咨询会的场地等布置工作。
5	继续联系依据学业水平成绩招生录取退回的录取通知书重新邮寄。
6	招生信息网站信息维护及升级工作。
7	录取通知书盖章。
8	接听考生咨询电话以及回复微信公众号、网站招生咨询。
9	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工作。
10	开展2016年毕业生就业工作考核相关工作。
11	审核、上报2017届毕业生就业统计数据（周报）。
12	核查、修改2017届毕业生资源信息（生源地、身份证、姓名）。
13	就业信息网站信息维护。

十、质量办工作要点

编号	工作要点
1	做好学校质量诊改工作微信公众号日常管理工作。
2	召开赵小平教授莅校讲座精神研讨会。
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。

十一、总务处工作要点

编号	工作要点
1	旧校区热水工程方案、上会事项。
2	两校区 15 级学生离校工作。
3	旧校区智能用电系统维护协议、费用报销工作。
4	继续催促新校区热水工程验收工作。
5	继续跟踪行政楼招标控制价编制工作（缺招标文件）。
6	高层次人才过渡房、学术交流中心、游泳池的概算编制工作。
7	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（暂因进度款没有到位而进度缓慢）。
8	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、围墙塑胶蓝球场、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。
9	跟踪观景亭的设计工作。
10	1-6 号宿舍电路改造工程。
11	跟踪 1250KVA 用电验收工作。
12	图书馆二次装修设计招标资料（用户资料、合同初稿）。
13	土木、经管、机电、化工系学生实习用车。
14	了解商务车购买政策，完成买车论证及申请。
15	迎接广东省消防总队消防检查。
16	继续做好当天校园安全情况汇报。
17	准备安全工作考核方案上会材料。
18	台风、汛期前校园安全排查。
19	配好资产设备科做好文明北校区 7、8、B 栋学生宿舍楼的测量工作。
20	完善文明北校区 1-2 栋学生宿舍楼改造工程的设计和预算，争取上会。
21	完成清洁工、电工等工勤人员工资调研。
22	初步完成文明北校区 5、6 号学生宿舍楼总供水管、1-2 号教学楼消防管改造工程的设计。
23	做好两校区的维修工作。
24	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。
25	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。
26	做好校园一卡通的充值、补卡、挂失、开卡及其他管理工作。
27	做好食堂经营账目管理、账款统计、制表、支付、报销等工作。
28	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。
29	发食堂满意度测评问卷（教职工、职能部门）。

30	校园一卡通二期功能意见收集研究。
31	组织国有资产清查登记工作。
32	继续催促落实已中标商铺的合同签订工作。
33	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。
34	继续做好中专部学生资料、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工作。
35	继续做好机电信息系实训耗材项目采购工作。
36	继续做好图书馆办公设备维修的报账工作。
37	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。
38	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。
39	继续做好资产数据的收集、登记、处理及系统维护工作。
40	继续协助招标办做好资产管理系统的招标采购工作。
41	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。
42	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。
43	继续协助招标办完成文明北校区商铺招租工作。

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、住宿费收缴工作。
5	做好各系报送的毕业生离校清单财务审核盖章工作。
6	做好财务日常文件处理、档案收集工作。
7	继续跟踪中行一卡通数据的清查工作。
8	做好日常报销、入账、复核、对付工作。
9	完成 6 月份工资的发放工作。
10	做好公积金、税款缴纳工作。
11	完成报送审计局关于基建数据的工作。

十三、土木工程系工作要点

编号	工作要点
1	土木公共中心三个实训室开展立项程序。
2	编写土木公共中心绩效考核材料。
3	2016 级课程实训周检查，岗位考核，到企业走访。
4	召开人才培养方案的专业指导委员会，审核 2017 级人才培养方案。
5	组织所有顶岗实习指导老师，召开 2015 级顶岗实习动员大会。
6	组织成大 2017 级学生进行考查科的期末考试；组织普大考查科目进行期末考查工作。
7	做好永和集团的招聘工作；跟踪永和赞助 20 万开收据工作；跟踪现代学制班班主任补助申请。
8	跟踪订单班、现代学徒制班考查科考查、成绩转换情况。
9	继续加强学风建设工作，加强安全教育工作。
10	做好 17 届学生文明离校宣传工作。
11	做好 2017 届毕业生报名参加“三支一扶”工作。
12	开展 2017 年中国大学生就业状况调查；加强宣传国家各项资助政策，收集受资助优秀学生案例分析材料。
13	排查参加“黑网贷”学生名单工作；继续完善 2016 届学生就业考核工作。

十四、机电信息系工作要点

编号	工作要点
1	茂化建杯制图大赛初赛。
2	精品在线课程建设研讨；毕业生离校准备工作。
3	三二分段转段考核筹备；教学评价。
4	试卷审核、打印、提交；期末考试准备。
5	校企共建多功能党员活动室。
6	毕业生晚会筹备。
7	各专业网站建设。
8	实训室残旧设备维修。
9	助学贷款毕业学生提前还款工作。
10	五项招投标工程工作跟进。
11	茂化建订单班学生座谈会；茂化建校企合作互动会。
12	15 级学生应聘情况汇总通报。
13	15 级顶岗实习工作安排；招生宣传。
14	14 级实习生朱晓明同学后续康复治疗情况跟进。

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	2016 届麦克斯调查数据更正。
4	考查课考试，学期教师同行评教，2017-2018-1 学期，教师课表审核，签名。
5	毕业生档案整理，毕业证盖章，离校手续办理，三支一扶工作宣传，2017 年就业状况调查。
6	整理资助先进案例，继续排查并教育学生远离蓝鲸游戏。
7	2017 年第十三期学生入党积极分子培训工作，预备党员发展工作。
8	15、16 级旷课情况整理及处分。

十六、计算机工程系工作要点

编号	工作要点
1	继续计算机系实训周工作，并进行实训教学检查。
2	组织教师们进行下学期教材选取工作，并将教材登记表上交教务处教材科。
3	组织教师们开展计算机系同行教学评价工作。
4	落实 2017 级计算机系各专业课程标准编写教师。
5	落实并上交 2017 年 7 月 4 日计算机系参加中山职院、珠海城职院交流人员名单。
6	提交多媒体制作实训室材料，走资产登记和资金下达手续。
7	按照学院招标办安排，协助完成 4G 在线仿真实训室系统软件单一来源的招标工作。
8	为已经退学的学生邓秀媚寄出档案。
9	6 月 11-14 日计算机工程系学生党支部小组讨论。
10	6 月 15 日计算机工程系学生党支部党课考试。
11	6 月 16 日学院首届艺术设计手绘技能大赛作品展示暨颁奖晚会。
12	整理 14 级毕业资料，做好 14 级学生回校领取毕业证书的各项工作准备。
13	上报 14 级就业信息，更新就业系统的数据。
14	推进 15 级顶岗实习工作，联系企业进入校园招聘实习生。
15	继续宣传 2017 年国家学生资助政策，对学生的咨询进行解答。
16	组织教师参加 6 月 18 号茂名市招生委员会开展的高考咨询会。
17	继续开展招生宣传工作（在系网站、微信公众平台推送招生宣传信息、政策等）。
18	开展黑网贷摸底检查。
19	开展水东湾校区负责区域的卫生扫除。
20	开展考风建设宣传。

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	编制教学执行计划及课表（整周）。
3	征订 2017-2018-1 教材（整周）。
4	2015 级学生顶岗实习准备工作（整周）。
5	2015 级会计专业毕业设计指导工作（整周）。
6	2015 级电子商务（网络营销）专业毕业设计指导工作（整周）。
7	2015 级商务英语专业论文指导工作（整周）。
8	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）。
9	教学成果奖培训分享会，教研室召开“创新强校工程”之教学成果奖项目研讨会（周四下午）。
10	继续完善麦可思 2016 届毕业生数据采集工作（整周）。
11	本学期实训耗材采购工作（整周）。
12	2017 届毕业生毕业典礼准备工作（整周）。
13	各种报账工作（整周）。
14	实训室建设工作（整周）。
	（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：验收完毕，报账材料已全部准备好，待 6 月 19 日营业部正式开张营业后即交到财务走报账流程（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：所有报账材料已全部交到财务，跟踪后续情况（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：继续与总务处协调，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：跟踪合同审核情况（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：6 月 13 日进行第二次单一来源谈判（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：招标材料已到总务处，跟踪落实何时审核完毕（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：复印院长办公会会议材料，周一交到院办，上本周第 15 次院长办公会（70 万元）。	

15	2017 届毕业生离校清单办理工作（整周）。
16	辅导员、班主任走访宿舍（整周）。
17	审核签订商务英语专业跟岗实习校企合作协议书（整周）。
18	组织学生开展网上评教（整周）。
19	组织开展本学期同行评价（整周）。
20	2016 级商务英语专业大学英语四级备考指导（整周）。
21	阿里巴巴—广东振茂茂名本地服务商校园招聘工作（周四下午）。
22	东莞虎门港海湾石油仓储码头有限公司校招协调（整周）。
23	东莞居众装饰集团校招协调（整周）。
24	观摩大学生职业规划大赛广东省赛区（周日-周三）。
25	开展学生安全教育和考试考纪教育（整周）。
26	预备党员的通表工作（周四晚上）。
27	团推优工作（整周）。
28	国家助学贷款本息逾期学生催缴工作（整周）。
29	2017 届毕业生“三支一扶”宣传发动及报名工作（整周）。
30	6.30 扶贫济困日活动的宣传和自愿捐款活动（整周）。

十八、社科基础部工作要点

编号	工作要点
1	协助教务处抓好大专英语 A、B 级，四、六级考试工作。
2	完成公选课教材征订工作。
3	继续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。
4	协助总务处做好新校区体育馆、游泳池建设工作。
5	完成体育教师服装费的申报工作。
6	跟进校运会经费报销情况。
7	继续做好文明北校区篮球场的改造规划工作。
8	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。
9	督促教师做好期末考试前各学科的复习与辅导工作。
10	开展 6.30 扶贫济困捐款活动。
11	配合总务处做好水东湾校区篮球场建设工作。

十九、思政部工作要点

编号	工作要点
1	继续抓好 2017 年思政课教学质量年专项工作落实。
2	做好学院领导到思政部调研的有关工作。
3	继续修改完善省教学成果奖申报材料。
4	继续做好信息化教学比赛有关准备工作。
5	做好 14 级学生毕业和离校有关工作。
6	续做好 15 级学生顶岗实习安排工作。
7	好村官班期末考试安排及作业批改。
8	到信宜开展扶贫慰问，同时开展工会活动。
9	继续做好下学期排课安排。

二十、成人教育部工作要点

编号	工作要点
1	协助总务、纪检做好船员实操模拟实验室建设专家论证工作。
2	做好 2016 年下半年部门教职工考核评优工作。
3	15 级社会工作村官班期末考试监考工作。
4	15 级毕业论文、毕业设计初审。
5	编排下半年各班成大课程表，2017 年上半年成人大专期末考试安排。
6	收集整理技能培训资料。
7	14 级农业工程硕士班部分同学参加论文开题答辩。
8	配合合作办学机构做好自考相沟通学生花名册。
9	督促合作办学机构做好教学管理检查工作。

二十一、教育信息与网络中心工作要点

编号	工作要点
1	协助总务处落实与中国移动茂名分公司合作事项。
2	协助总务处落实与中国移动茂名分公司合作事项。
3	完成周末英语 AB 级机房考场机器准备工作。
4	一卡通 IP 地址扩容。
5	跟踪 1#、2#教学楼，保卫科新办公室网络光纤铺设工作。
6	水东湾中心机房清洁。
7	完成文明北 2 号楼教室电脑的安装（16 周完成了测试）。

二十二、中专部工作要点

编号	工作要点
1	做好“三+证书”高考学生准考证发放工作。
2	继续做好“测量放线工”考生培训工作。
3	做好2016级2017—2018学年度第一学期教学安排工作。
4	做好质量诊断数据平台的数据采集工作。
5	做好2017年第一期“测量放线工”考生试卷的审核工作。
6	做好2016级建筑施工（5）班砌筑镶贴工实训工作。
7	做好2015、2016级期末试卷的印刷工作。
8	继续收集2014级学生顶岗实习手册。
9	继续做好2017年招生宣传工作。
10	继续做好2015级顶岗实习岗位安排工作。
11	继续开展学风建设活动（班级学风整改、第二课堂活动）
12	做好十三届团委、学生会干部培训工作（素质拓展）。
13	做好期末放假准备工作。