**湖南劳动人事职业学院2019年1月份工作计划一览表**

| **部门** | **工作项目** | **权重（每部门总分100分）** | **完成节点** | **工作要求** | **牵头（配合）部门** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **党**  **政**  **办**  **公**  **室** | 1.全年下发文件、纪要归档装订 | 10 | 放假前 | 胶装 |  |
| 2.收集学院年度获奖证书 | 5 | 放假前 | 收编存档 |  |
| 3.做好寒假行政值班安排 | 10 | 放假前 | 下发通知 |  |
| 4.做好年度总结大会相关工作 | 15 | 19日 | 周到 |  |
| 5.全年学院规章制度汇编装订 | 5 | 放假前 | 胶装 |  |
| 6.进一步落实车改工作，制定公务用车使用管理办法（试行） | 15 | 按审批要求 | 经院党委审定 |  |
| 7.制定学院办公用品管理规定 | 10 | 放假前 | 节俭、可行 |  |
| 8.协助做好省厅酒店家具用品搬移工作 | 10 | 全月 | 稳妥 |  |
| 9.协助做好学院基本建设投资调概工作 | 15 | 全月 | 积极认真 |  |
| 10.完成领导交办的及其他工作 | 5 | 全月 | 认真负责 |  |
| **宣**  **传**  **统**  **战**  **部** | 1.党委中心组学习 | 10 | 上旬 | 到位 | 院党政办、组织人事处 |
| 2.思政工作督查整改落实 | 10 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 3.贯彻全国、全省教育大会精神，举行专题宣讲 | 20 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 4.做好期末各项工作的总结汇报 | 10 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 5.组织好每周五政治理论学习 | 10 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 6.文明处室、文明职工、文明家庭评选和表彰工作 | 30 | 中旬 | 到位 | 各处室（系部） |
| 7.完成处室及领导交办的工作 | 10 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| **组**  **织**  **人**  **事**  **处** | 1.师德师风建设 | 10 | 上中旬 | 落实 | 各处室、系部 |
| 2.开展年度考核工作 | 10 | 上旬 | 组织有序 | 各处室、系部 |
| 3.2018年职称评审相关工作 | 15 | 全月 | 认真规范 | 组织人事处 |
| 4.组织召开2018年度党委民主生活会 | 15 | 全月 | 组织有序 | 组织人事处 |
| 5.开展支部书记双述双评工作 | 10 | 中旬 | 落实到位 | 组织人事处 |
| 6.2019年上学期急需人员招聘 | 10 | 全月 | 认真规范 | 组织人事处 |
| 7.开展年终慰问工作 | 5 | 下旬 | 落实 | 组织人事处 |
| 8.做好年终职工福利发放工作 | 10 | 下旬 | 认真规范 | 组织人事处 |
| 9.做好相关人事工作 | 5 | 全月 | 及时认真 | 组织人事处 |
| 10.网上党校培训班结业工作 | 5 | 上旬 | 认真规范 | 组织人事处 |
| 11.上级领导和院领导安排事项 | 5 | 全月 | 认真及时 | 组织人事处 |
| **纪**  **检**  **监**  **察**  **室** | 1.做好巡视整改回头看工作 | 10分 | 1月底前 | 下发通知要求、督促落实巡视整改回头看，并汇报。 |  |
| 2.组织开展落实党风廉政建设责任制考核工作 | 10分 | 1月底前 | 按照文件通知，组织进行相关考核工作，开展述责述廉。 |  |
| 3.报送2018年度教育内审工作总结和审计统计报表 | 10分 | 1月上旬 | 总结和谋划内审工作，做好报表填报。 | 纪检监察室  计划财务处 |
| 4.系部处室兼职纪检监察员队伍建设 | 5分 | 1月上旬前 | 下发兼职纪检监察员文件通知。 |  |
| 5.纪委工作会议 | 5分 | 1月中旬前 | 组织学习，做好总结工作。 |  |
| 6.做好春节及寒假期间廉洁过节工作事项 | 5分 | 1月底前 | 下发通知强调纪律，抓好检查督促。 |  |
| 7.八项规定专项整治、教育行业不正之风专项整治每月报表整理、汇总报送 | 5分 | 月底前 | 按照省人社厅、教育厅要求，对2种报表均实行一月一报。 |  |
| 8.抓好厅里《监督责任清单》重大事项监督备案和报告、落实学院《关于实施重大事项监督报备的通知》要求 | 10分 | 不定期 | 对重大事项做好监督报备和监督检查工作。 |  |
| 9.做好各项招投标、物资耗材采购、日常验收等监督事项，做好信访工作。 | 10分 | 不定期 | 抓好监督督促，按要求签订保密和廉洁自律承诺书。 |  |
| 10.开展明察暗访常态化工作 | 10分 | 不定期 | 下发2019年第1期明察暗访通报，督促问题整改。 |  |
| 11.抓好创建省直文明校园、党建工作包括思政工作督查整改、资料汇总。 | 10分 | 不定期 | 督促开展工作、进行资料整理汇总。 |  |
| 12.完成上级部门及院党委、纪委布置的其他工作任务 | 10分 | 不定期 | 完成交办的各项工作任务。 |  |
| **计**  **划**  **财**  **务**  **处** | 1.继续做好2018年度经费决算相关工作 | 10 | 全月 | 认真规范 | 计财处 |
| 2.完成财务会计管理软件的引进工作 | 10 | 上中旬 | 及时规范 | 采购办 |
| 3.做好放假前各项费用的清理结算工作 | 10 | 上中旬 | 认真规范 | 各处室 |
| 4.做好教职工绩效及相关费用的核发工作 | 15 | 上中旬 | 认真规范 | 计财处 |
| 5.完成教职工社保缴费的收缴工作 | 5 | 上中旬 | 认真规范 | 计财处 |
| 6.完成处室年终总结相关工作 | 5 | 上中旬 | 认真规范 | 计财处 |
| 7.及时筹措安排春节前应付的工程尾款 | 15 | 全月 | 认真规范 | 计财、后勤处 |
| 8.落实2019年度一季度财政拨款经费 | 10 | 上中旬 | 认真规范 | 计财处 |
| 9.协助做好新校区基建的审计工作 | 8 | 全月 | 及时认真 | 后勤处 |
| 10.完成非税收入的年检工作 | 7 | 上中旬 | 认真规范 | 计财处 |
| 11.完成日常各项工作 | 5 | 全月 | 认真及时 | 计财处 |
| **教**  **务**  **处** | 1.做好期末考试组考、阅卷、成绩录入等工作 | 10 | 上旬 | 组考有序，公平严肃 | 各系部 |
| 2.做好期末教绩考核工作 | 10 | 中旬 | 公平公正 | 各系部 |
| 3.做好学期教学工作量统计工作 | 10 | 中旬 | 细致无误 | 各系部 |
| 4.做好2019年春季开学准备工作 | 10 | 全月 | 准备充分 | 各系部 |
| 5.组织开展寒假教师培训工作 | 10 | 中下旬 | 认真见效 | 系部、党政办 |
| 6.做好图书馆2018年度报刊杂志清理装订工作 | 10 | 全月 | 认真到位 | 图书馆 |
| 7.组织制订和完善各专业技能考核标准、课程标准 | 10 | 中下旬 | 部署落实 | 各系部 |
| 8.扎实抓好巡视整改工作回头看 | 10 | 月初 | 认真落实 | 教务处 |
| 9.组织开展图书馆、机房、各专业实训室放假前安全检查工作 | 10 | 中下旬 | 认真落实 | 各系部 |
| 10.完成其他日常教学工作 | 10 | 全月 | 认真、积极 | 各系部 |
|  |  |  |  |  |
| **质**  **量**  **考**  **评**  **处** | 1.讨论学院《内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》（讨论稿） | 30 | 整月 | 发放方案，  收集意见 | 各处室、系部 |
| 2.开展部门考核工作 | 30 | 整月 | 客观、公正 | 党政办、组织人事处 |
| 3.完成处室年度考核和党风廉政建设责任制考核工作 | 10 | 整月 | 按文件和学院要求进行 |  |
| 4.搞好处室政治业务学习 | 10 | 整月 | 按学院要求进行 |  |
| 5.及时上传有关数据和报告到处室网站 | 10 | 整月 | 积极、主动 |  |
| 6.完成日常管理工作和领导交办的其它任务 | 10 | 整月 | 认真、主动 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **科**  **研**  **处** | 1.组织院级课题评审 | 10 | 1.15 | 认真完成 | 科研处 |
| 2.做好非洲青年来华实习培训工作 | 60 | 2.3 | 认真完成 | 科研处 |
| 3.协助启动世界技能大赛制冷与空调项目集训基地建设招标 | 10 | 1.15 | 积极完成 | 科研处 |
| 4.做好期末相关工作 | 10 | 1.18 | 认真完成 | 科研处 |
| 5.组织处室政治业务学习，搞好处室日常管理，完成领导临时交办的工作 | 10 | 1.18 | 积极组织 | 科研处 |
| **招**  **生**  **就**  **业**  **处** | 1.2019年招生工作办法出台 | 20 | 整月 |  |  |
| 2.2019年单招方案的初稿 | 10 | 整月 |  |  |
| 3.2019年单招的相关准备工作 | 10 | 整月 |  |  |
| 4.对照学院创建文明高校测评细则积极开展创建工作 | 5 | 整月 |  |  |
| 5.对照学院思想政治工作整改任务清单加强整改工作 | 5 | 整月 |  |  |
| 6.2019届毕业生数据资料收集和系统数据的上报 | 10 | 整月 |  |  |
| 7.2019届毕业生就业创业服务工作 | 10 | 整月 |  |  |
| 8.2018届毕业就业情况跟踪服务调查 | 10 | 整月 |  |  |
| 9.寒假放假前的工作安排 | 10 | 整月 |  |  |
| 10.处室日常工作及学院行政和党委交办的工作 | 10 | 整月 |  |  |
| **学**  **生**  **工**  **作**  **处** | 1.召开院团委、学生会干部学期总结表彰大会 | 20 | 月初 | 组织有序 |  |
| 2.进一步加强宿舍管理，以创建促整改 | 20 | 上旬 | 干净整洁 |  |
| 3.切实加强学生日常管理，确保学生安全、文明、有序离校 | 20 | 上旬 | 安全稳定 |  |
| 4.举办“庆元旦，翰墨颂中华”书画作品展 | 10 | 月初 | 题材丰富 |  |
| 5.配合系部做好学期班主任考核工作 | 20 | 月中 | 公正公开 |  |
| 6.做好学期末的扫尾工作 | 10 | 下旬 | 认真细致 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **后**  **勤**  **保**  **卫**  **处** | 1.做好学期末扫尾工作 | 5 | 月中上旬 | 按要求 |  |
| 2.新校区建设项目调概审计 | 10 | 全月 | 全力配合 |  |
| 3.继续完成多个招标采购工作 | 10 | 全月 | 逐一落实 |  |
| 4.新老篮球场建设 | 10 | 全月 | 跟踪推进 |  |
| 5.继续跟踪路灯建设 | 5 | 全月 | 按要求 |  |
| 6.推动实训楼固定停车位建设 | 10 | 全月 | 按程序 |  |
| 7.推进消防、维稳、卫生责任状签订 | 5 | 全月 | 按要求 |  |
| 8.基建、后勤往来合同款结算 | 10 | 全月 | 按领导要求落实 |  |
| 9.加强党风廉政及思想政治工作 | 5 | 全月 | 按要求 |  |
| 10.做好寒假前安全大检查工作 | 5 | 全月 | 到位 |  |
| 11.配合学管部门做好毕业班宿舍公物检查移交工作 | 10 | 假前 | 落实 |  |
| 12.做好水电及其他设施维修工作 | 10 | 中下旬 | 到位 |  |
| 13.做好寒假水电保障及值班工作 | 5 | 全月 | 到位 |  |
| **继**  **续**  **教**  **育**  **部** | 1.2019级函授新生录取 | 10 | 月底 | 按考试院要求 |  |
| 2.2017、2018级函授期末考试 | 10 | 月底 | 全部到位 |  |
| 3.南航函授毕业生资料整理 | 10 | 月底 | 加强与南航联系 |  |
| 4.201904期自考新生注册 | 20 | 学期末 | 按计划进行 |  |
| 5.自考课程报考 | 20 | 学期末 | 按计划进行 |  |
| 6.电工、制冷维修工考证 | 10 | 学期末 | 组织到位 | 机电工程系 |
| 7.高新技术考证 | 10 | 学期末 | 组织到位 | 质量技术系 |
| 8.全年技能鉴定结算 | 5 | 学期末 | 资金全部到账 | 计划财务处 |
| 9.年终总结 | 5 | 学期末 |  |  |
| **机**  **电**  **工**  **程**  **系** | 1.系部教师政治思想工作 | 10 | 假前 | 积极、主动、认真 |  |
| 2.班主任考核工作 | 10 | 假前 | 积极、主动、认真 |  |
| 3.下期教学任务安排落实工作 | 10 | 假前 | 积极、主动、认真 |  |
| 4.2018年系部实训室建设相关工作 | 10 | 假前 | 积极、主动、认真 | 招投标办 |
| 5.期末教学检查工作 | 10 | 上旬 | 积极、主动、认真 |  |
| 6.期末考试监考工作 | 10 | 上旬 | 积极、主动、认真 |  |
| 7.制订、完善课程标准工作 | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 |  |
| 8.完善人才培养方案工作 | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 |  |
| 9.年度考核与述职工作 | 10 | 上旬 | 积极、主动、认真 |  |
| 10.领导安排的其他工作 | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 |  |
| **质**  **量**  **与**  **信**  **息**  **技**  **术**  **系** | 1.配合教务处组织好系部学生参加期末考试，并完成期末试卷评阅、成绩提交、撰写成绩分析报告等工作。 | 20 | 中上旬 | 认真组织、严格要求 | 质量与信息技术系/教务处 |
| 2.提交学院精品在校开放课程《申报书》，并按要求进行课程建设。 | 10 | 全月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 3.寒假集中完成无损、理化和土木专业相关课程标准。 | 10 | 全月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 4.继续推进现代学徒制试点工作。 | 10 | 全月 | 积极、落实 | 质量与信息技术系 |
| 5.布置各专业技能抽查标准建设工作。 | 10 | 全月 | 积极、落实 | 质量与信息技术系 |
| 6.完成期末教师教学检查、教绩考核等工作。 | 10 | 中旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 7.完成系部教师、辅导员年度考核、年度述职等工作。 | 10 | 中旬 | 认真客观 | 质量与信息技术系 |
| 8.完成系部学生期末评奖评优工作及学生活动扫尾工作。 | 5 | 上旬 | 积极联系、合理安排 | 质量与信息技术系 |
| 9.与后勤保卫处完成毕业班宿舍交接工作。 | 5 | 中上旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系/后勤保卫处 |
| 10.组织和开展好系部政治、业务学习。 | 10 | 全月 | 认真组织 | 质量与信息技术系 |
| **人**  **力**  **资**  **源**  **与**  **社**  **会**  **保**  **障**  **系** | 1.系部班主任考核 | 5 | 中旬 | 认真完成 | 人社系 |
| 2.优秀寝室、优秀教室评比 | 5 | 中旬 | 认真完成 | 人社系 |
| 3.党员民主评议 | 5 | 中旬 | 认真完成 | 人社系 |
| 4.党员组织生活会开展 | 5 | 中旬 | 认真完成 | 人社系 |
| 5.系部成员年度考核与总结 | 15 | 中旬 | 认真完成 | 人社系 |
| 6.期末教学检查 | 10 | 中旬 | 认真完成 | 人社系 |
| 7.阅卷、期末成绩统计、课程总结 | 10 | 中旬 | 认真完成 | 教务处、人社系 |
| 8.人资16级学生毕业设计指导 | 5 | 全月 | 认真指导 | 人社系 |
| 9.课程标准、人才培养方案的制定和完善 | 15 | 全月 | 认真完成 | 教务处、人社系 |
| 10.民政实务、社工实务教材初稿修改 | 5 | 全月 | 认真细致进行文献检索、初稿完善和校验等工作。 | 社工教研室 |
| 11.参观走访学生志愿服务和实习单位——普爱社工，了解学生实习表现，密切校社合作。 | 5 | 下旬 | 深入了解2016级学生实习表现，听取实习单位对本专业教学的意见和建议。 | 社工教研室 |
| 12.系部各专业2019年招生宣传工作 | 15 | 下旬 | 认真完成 | 人社系、招就处 |
| **商**  **贸**  **旅**  **游**  **系** | 1.组织好各次政治学习 | 10 | 1.20.前 | 认真组织 | 学院或系部 |
| 2.对照学院创建文明高校测评细则积极开展创建工作 | 10 | 全月 | 认真组织 | 宣传统战部 |
| 3.对照巡视整改清单做好巡视整改回头看工作 | 10 | 1.4.前 | 认真组织 | 纪检室 |
| 4.配合采购办做好网络实训室建设 | 10 | 月底 | 认真组织 | 采购办 |
| 5.下学期任课老师安排 | 10 | 上旬 | 认真落实 | 本系 |
| 6.期末复习、考试、阅卷等工作 | 10 | 全月 | 认真落实 | 本系 |
| 7.期末教学检查 | 5 | 1.20.前 | 认真组织 | 本系 |
| 8.系部期末总结、评比等 | 10 | 1.20.前 | 认真组织 | 本系 |
| 9.系学生干部总结及表彰大会 | 5 | 上旬 | 认真组织 | 本系 |
| 10.毕业班宿舍交接 | 10 | 上旬 | 认真组织 | 本系 |
| 11.奖助学金收尾工作：发放并将资料整理归档 | 5 | 1.20.前 | 认真落实 | 本系 |
| 12.招生宣传 | 5 | 全月 | 认真落实 | 招就处 |
| **基**  **础**  **课**  **部** | 1.数学建模教师培训 | 10 | 1月中旬 | 认真完成 | 基础课部 |
| 2.普通话测试员培训 | 10 | 1月上旬 | 认真完成 | 基础课部 |
| 3.下期教学任务、教材安排 | 10 | 1月中旬 | 认真完成 | 基础课部 |
| 4.单招试题库任务布置 | 10 | 寒假前 | 认真完成 | 基础课部 |
| 5.期末监考、阅卷 | 10 | 寒假前 | 认真完成 | 基础课部 |
| 6.参加寒假学院教师培训 | 10 | 寒假 | 认真完成 | 教务处 |
| 7.教师期末教学考核 | 10 | 寒假前 | 认真完成 | 基础课部 |
| 8.教师学期绩效定档 | 10 | 寒假前 | 认真完成 | 基础课部 |
| 9.工作学期总结 | 10 | 寒假前 | 认真完成 | 基础课部 |
| 10.其他临时任务 | 10 | 开学前 | 认真完成 | 学院 |
| **思**  **政**  **课**  **部** | 1.期末教学事务（监考、阅卷、分数录入等） | 15 | 放假前 | 按教务管理部门要求完成 | 教务处 |
| 2.期末教学考核 | 20 | 放假前 | 按教务管理部门要求完成 | 教务处 |
| 3.下学期教学任务安排 | 15 | 放假前 | 结合系部实际，落实相关教学工作文件要求 | 教务处 |
| 4.集体备课暨交通职院学习经验总结 | 20 | 放假前 | 有的放矢，取长补短 | 思政课部 |
| 5.系部工作年度总结 | 20 | 放假前 | 年度总结工作 | 思政课部 |
| 6.完成日常工作及领导交办的其他工作 | 10 | 放假前 | 日常工作 | 思政课部 |
|  |  |  |  |  |