**湖南劳动人事职业学院2019年6月份工作计划一览表**

| **部门** | **工作项目** | **权重（总分100分）** | **完成节点** | **工作要求** | **牵头（配合）部门** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **党政办公室** | 1.做好学院公车改革后续工作（含涉改车辆移交、通勤车路线调整、配套方案制定等） | 10 | 全月 | 掌握时间节点 | 党政办公室 |
| 2.学院阳光服务中心试运行 | 10 | 全月 | 主动、积极 | 后勤管理处等 |
| 3.按照省人社厅要求，集中开展整治形式主义官僚主义专项行动 | 10 | 全月 | 贯彻落实 | 纪检监察室 |
| 4.协调新校区建设领导小组办公室相关工作 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 党政办公室 |
| 6.协调推进绩效工资改革有关工作 | 10 | 全月 | 符合实际 | 组织人事处 |
| 7.协调配合加强党委中心组和有关政治学习 | 5 | 全月 | 严格、规范 | 宣传统战部 组织人事处 |
| 8.协调推进省创培中心资产移交和后续相关工作 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 后勤管理处 |
| 9.熟悉学院内部质量保证体系建设方案（讨论稿），掌握本部门工作任务并开始实施 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 党政办公室 |
| 10.按内部质量保证体系要求，开展学院规章制度清理工作 | 5 | 全月 | 主动、认真 | 党政办公室 |
| 11.做好本部门6月份统招下点及志愿填报工作 | 5 | 全月 | 主动、积极 | 党政办公室 |
| 12.对学院通勤车运行线路征求意见进行梳理汇总，提出拟调整意见并报学院审定 | 5 | 全月 | 认真、细致 | 党政办公室 |
| **宣传统战部** | 1.党委中心组第5次学习 | 10 | 6月 | 到位 | 党政办公室、组织人事处 |
| 2.召开本年度全院通讯员、党支部宣传委员第四次会议 | 5 | 6月下旬 | 到位 | 各处室（系部） |
| 3.加强对网站、QQ群、微信群、自媒体、简报、信息、网络、宣传栏、公共场所标语横幅等规范管理 | 5 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 4.继续组织开展使用“学习强国”学习平台，并加强督促检查 | 10 | 全月 | 到位 | 党总支、支部 各处室、系部 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 宣传统战部 |
| 6.持续推进省直机关文明标兵校园创建工作 | 5 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 7.完成与思政课部一道外出学习交流，学习兄弟院校在宣传统战、思政课教学方面好的经验和做法 | 10 | 6月上旬 | 到位 | 思政课部 |
| 8.组织统战成员外出学习交流 | 10 | 6月中旬 | 到位 | 各处室（系部） |
| 9.继续对学院网站进行升级改造计划，并有步骤实施 | 5 | 6月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 10.思政工作督查整改落实 | 5 | 全月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 11.完成处室及领导交办的工作 | 5 | 全月 | 到位 | 宣传统战部 |
| 12.拍摄快闪《我和我的祖国》 | 10 | 6月下旬 | 到位 | 各处室（系部） |
| 13.组建教职工合唱团 | 5 | 6月中旬 | 到位 | 各处室（系部） |
| 14.配合完成学院统招工作 | 5 | 6月下旬 | 到位 | 宣传统战部 |
| **组织人事处** | 1.师德师风建设 | 5 | 全月 | 落实 | 各处室、系部 |
| 2.推进支部“五化”建设，扎实开展主题教育活动，推动党课活动开展 | 10 | 全月 | 落实 | 组织人事处、各党支部 |
| 3.开展七﹒一表彰及相关活动 | 10 | 全月 | 组织有序 | 组织人事处 |
| 4.组织学院党校开办第27期入党积极分子培训班 | 10 | 全月 | 组织有序 | 组织人事处、学生工作处各系部 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 组织人事处 |
| 6.组织学院2019年第二批聘用人员考试 | 10 | 全月 | 组织有序 | 组织人事处、各系部 |
| 7.开展干部个人事项申报随机抽查工作 | 10 | 全月 | 办理到位 | 组织人事处 |
| 8.开展内部质量诊改相关工作 | 10 | 全月 | 认真规范 | 组织人事处 |
| 9.修订学院人事管理及职称相关制度 | 10 | 全月 | 整理到位 | 组织人事处 |
| 10.制定党员干部假期培训方案 | 5 | 全月 | 认真细致 | 组织人事处 |
| 11.开展政工师考试相关工作 | 5 | 全月 | 组织有序 | 组织人事处 |
| 12.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.按计划继续推动全院廉政（工作）风险防控工作;切实做好本部门的防控工作。 | 10 | 全月 | 督促落实，抓好推进。 | 纪检监察室 |
| 2.继续深化明察暗访工作,并下发第三期明察暗访通报。 | 10 | 6月中旬 | 认真查摆，及时督促整改。 |  |
| 纪检监察室 |
| 3.做好专任教师招聘的监督工作。 | 10 | 6月下旬 | 扎实做到全过程监督。 | 纪检监察室 |
| 4.做好学期工作总结并按规定向上级纪委报告。 | 10 | 6月下旬 | 认真总结,及时上报。 | 纪检监察室 |
| 5.内部审计问题的整改落实情况监督。 | 10 | 6月底前 | 认真督促整改落实。 | 纪检监察室 |
| 6.协助做好省直文明标兵校园创建工作。 | 10 | 全月 | 积极配合相关部门工作。 | 纪检监察室 |
| 7.做好统招监督工作 | 10 | 6-7月 | 扎实做好监督工作。 | 纪检监察室 |
| 8.整理、汇总报送八项规定专项整治、教育行业不正之风专项整治每月报表 | 10 | 每月底前 | 按照要求汇总报送。 | 纪检监察室 |
| 9.做好各项招投标、物资耗材采购、日常验收及工程项目等监督事项，做好信访工作。 | 10 | 不定期 | 做好保密和廉洁自律工作。 | 纪检监察室 |
| 10.完成上级部门及院党委、纪委布置的其他工作任务 | 10 | 不定期 | 认真完成。 | 纪检监察室 |
| **计划财务处** | 1.及时做好学生助学金的核发工作 | 15 | 上中旬 | 及时规范 | 计划财务处、学生工作处 |
| 2.完成单招费用的审核报销工作 | 10 | 上中旬 | 细致规范 | 计划财务处、招生就业处 |
| 3.联系税务部门，做好应缴个人所得税的宣传工作 | 10 | 上中旬 | 积极组织 | 计划财务处、各部门 |
| 4.做好专项资金预算执行的推进工作 | 10 | 全 月 | 规范及时 | 计划财务处、各部门 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 计划财务处 |
| 6.做好放假前各项费用的清理结算工作 | 15 | 中下旬 | 认真细致 | 计划财务处、各处室 |
| 7.做好下学年度收费标准的拟定工作 | 10 | 下 旬 | 认真规范 | 计划财务处 |
| 8.做好处室统招的各项工作 | 10 | 全 月 | 认真细致 | 计划财务处 |
| 9.完成各项日常工作 | 10 | 全 月 | 积极主动 | 计划财务处 |
| **教务处** | 1.组织开展学院教师教学能力比赛网络评审，完成省赛材料的上报工作 | 15 | 中旬 | 组织有序，认真到位 | 教务处、各系部 |
| 2.组织开展2019年专业人才培养方案的修订工作 | 5 | 全月 | 认真、到位 | 教务处、各系部 |
| 3.做好毕业生对口升学录取通知书的发放工作 | 5 | 全月 | 认真、有序 | 教务处、各系部 |
| 4.协助做好英语三、四级组考工作 | 5 | 中旬 | 认真、到位 | 教务处、基础课部 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 教务处 |
| 6.开展期末制卷、下学期教材征订工作 | 10 | 全月 | 认真、落实 | 教务处、各系部 |
| 7.组织期末考试 | 10 | 月底 | 认真、有序 | 教务处 |
| 8.精品在线开放课程建设、网络学习平台立项工作 | 10 | 全月 | 认真、落实 | 教务处、各系部 |
| 9.继续推进内部质量诊断与改进工作 | 10 | 全月 | 认真、到位 | 教务处、各系部 |
| 10.下点招生工作 | 10 | 月底 | 认真、到位 | 教务处 |
| 11.完成其他日常教学工作 | 10 | 全月 | 认真、到位 | 教务处、各系部 |
| **质量考评处** | 1.开展6月份部门考核工作 | 15 | 全月 | 严谨、认真 | 党政办公室、组织人事处 |
| 2.收集和整理学院内部质量保证体系运行方案反馈意见和建议 | 5 | 中旬 | 认真、科学 | 质量考评处 |
| 3.组建学院内部质量诊断与改进工作联络员队伍 | 10 | 全月 | 积极、主动 | 质量考评处 |
| 4.修改和通过学院内部质量保证体系运行方案 | 10 | 下旬 | 认真、细致 | 质量考评处 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 质量考评处 |
| 6.组织各部门在全院范围实施内部质量保证体系运行方案 | 15 | 全月 | 按计划、认真、 | 全院各部门 |
| 7.继续积极开展招生工作 | 5 | 全月 | 积极、主动 | 质量考评处 |
| 8.开展兄弟院校相关工作交流 | 10 | 中旬 | 主动、积极 | 质量考评处 |
| 9.积极参加相关培训 | 10 | 全月 | 积极、认真 | 质量考评处 |
| 10.认真开展处室政治业务学习 | 5 | 全月 | 积极、认真 | 质量考评处 |
| 11.搞好日常管理，完成领导交办的其他工作 | 5 | 全月 | 积极、认真 | 质量考评处 |
| **科研处** | 1.积极组织和参加“不忘初心、牢记使命”主题教育 | 10 | 全月 | 积极主动 | 科研处 |
| 2.做好制冷空调赛训基地建设相关工作 | 10 | 全月 | 积极完成 | 科研处、后勤管理处 机电工程系 |
| 3.做好非洲青年实习培训工作 | 10 | 全月 | 认真完成 | 科研处 |
| 4.做好科研管理信息平台建设相关工作 | 10 | 全月 | 积极完成 | 科研处、后勤管理处 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 科研处 |
| 6.参加科研管理国家级培训班学习 | 10 | 中旬 | 积极主动 | 科研处 |
| 7.组织2019年院级课题申报工作 | 10 | 全月 | 积极主动 | 科研处 |
| 8.按照上级要求启动各类项目申报 | 5 | 全月 | 积极主动 | 科研处 |
| 9.做好学院内部质量保证体系建设与运行相关工作 | 10 | 全月 | 认真完成 | 科研处 |
| 10.积极组织下点招生 | 10 | 下旬 | 积极完成 | 科研处 |
| 11.组织处室政治业务学习，搞好日常管理，完成领导安排的临时工作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 科研处 |
| **招生就业处** | 1.2019年统招相关宣传资料准备 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 2.2019年统招专业目录及计划编制 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 3.2019年统招下点宣传组织工作 | 15 | 下旬 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 4.2019届毕业生就业数据资料收集和系统数据的上报 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 招生就业处 |
| 6.2019届毕业生派遣工作 | 15 | 全月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 7.第五届湖南省互联网+创新创业大赛宣传组织开展工作 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 8.湖南省黄炎培创业规划大赛宣传组织工作 | 5 | 全月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 9.2020届（五年制）毕业生就业工作 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 各系部 |
| 10.处室日常工作及学院行政和党委交办的工作 | 5 | 全月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| **学生工作处** | 1.推动学生注册并使用易班网 | 10 | 全月 | 全面推进 | 学生工作处 |
| 2.党校开班 | 5 | 全月 | 成功举行 | 组织人事处 |
| 3.召开团代会 | 10 | 全月 | 隆重举行 | 学生工作处 |
| 4.完成院团委、院学生会换届面试工作 | 5 | 全月 | 公正公平 | 学生工作处 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 学生工作处 |
| 6.继续开展学生活动 | 10 | 全月 | 大力开展 | 学生工作处 |
| 7.征求系部对学生管理制度意见 | 5 | 全月 | 深入了解 | 学生工作处 |
| 8.完成学生宿舍调整 | 10 | 全月 | 顺利完成 | 学生工作处 |
| 9.开展学生献血活动 | 5 | 全月 | 有序开展 | 学生工作处 |
| 10.做好2019届毕业生数据上报工作 | 5 | 全月 | 按时上报 | 学生工作处 |
| 11.第34期团校结业典礼 | 5 | 全月 | 隆重举行 | 学生工作处 |
| 12.确定新团员名单及信息录入工作 | 5 | 全月 | 准确无误 | 学生工作处 |
| 13.生源地学生贷款续贷的审核工作 | 5 | 全月 | 认真细致 | 学生工作处 |
| 14.整理毕业生档案工作 | 5 | 全月 | 按时上报 | 学生工作处 |
| 15.加强学生日常管理，完成期末扫尾工作 | 5 | 全月 | 及时完成 | 学生工作处 |
| **安全保卫处** | 1.指导消防维保公司维护校内设施器材并开展巡检工作 | 10 | 全月 | 按合同 | 安全保卫处 |
| 2.消防安全教育主题活动 | 20 | 上旬 | 严谨、安全 | 安全保卫处 |
| 3.防恐防暴演练 | 10 | 月初 | 组织落实 | 安全保卫处 |
| 4.征兵体检政审工作 | 10 | 全月 | 按要求 | 安全保卫处 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 安全保卫处 |
| 6.内部质量诊断与改进工作 | 10 | 中旬 | 按要求 | 安全保卫处 |
| 7.做好各类信息报送工作 | 10 | 月初或月底 | 按要求 | 安全保卫处 |
| 8.做好统招宣传工作 | 10 | 月底 | 按要求 | 安全保卫处 |
| 9.日常管理及值班工作 | 10 | 全月 | 落实 | 安全保卫处 |
| **后勤管理处** | 1.做好夏季传染病防控工作，在全校范围内开展灭“四害”专项行动 | 10 | 全月 | 按要求 | 后勤管理处、学生工作处、四系部 |
| 2.公共设施维护，完成各楼栋卫生间成品隔离门的维修；水电巡查、维修。 | 10 | 全月 | 及时 | 后勤管理处 |
| 3.加强对绿化维保单位的监管工作 | 5 | 全月 | 按要求 | 后勤管理处 |
| 4.完成对物业公司的测评，启动下一轮招标有关工作。 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 后勤管理处 |
| 6.启动生活配电中心改造的设计等各项相关工作 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 7.进一步完善学生一二食堂运营管理方案，拟定招标文件。 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 8.拟定学生三食堂运营方案。 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 9.1-5栋公寓床具改造项目完成招标工作。 | 10 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 10.完成新球场施工；拟定老球场基础维修方案 | 10 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 11.基建遗留问题。 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 12.完成地下简易车库的建设，力争本月启用地下车库 | 10 | 下旬 | 按要求 | 后勤管理处 |
| 13.完成地下车库、充电桩建设 | 5 | 中旬 | 按要求 | 后勤管理处 |
| 14.完成领导交办的其它工作 | 5 | 全月 | 及时 | 后勤管理处 |
| **继续教育部** | 1.继续教育年度发展报告工作 | 10 | 6月初 | 符合教育厅要求 | 党政办 |
| 2.2018级函授新生学期工作 | 5 | 学期末 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 3.2015级函授毕业证发放 | 5 | 学期末 | 发放到位 | 继续教育部 |
| 4.2019秋季自考招生宣传报名 | 10 | 学期末 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 继续教育部 |
| 6.自考老生收取学费 | 5 | 学期末 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 7.2017级自考毕业生资料收集 | 5 | 学期末 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 8.英语三级考证组考 | 10 | 6月中旬 | 无责任事故 | 基础课部 |
| 9.经开区第一期培训班培训 | 20 | 学期末 | 主动、积极 | 机电系、质量系 |
| 10.电工、车工、制冷工考证 | 10 | 学期末 | 规范 | 机电系 |
| 11.落实学院内部质量保证体系建设与运行实施方案 | 10 | 学期末 | 主动、积极 | 质量考评处 |
| **新校区建设领导小组办公室** | 1.完成概算调整审计报告编制并报送主管部门 | 10 | 上旬 | 主动抓好汇报，协调协助做好审计厅进场审计 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 2.协助做好省财评对办公楼及地下室工程项目结算审计 | 10 | 月底 | 指定专人负责，对接和协助完成财评结算审计 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 3.抓好省财评确定的正中公司对学生公寓3号栋（6、7号楼）进行工程结算初审 | 10 | 6月-7月 | 协助配合，整理核实资料，做好专门汇报 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 4.与管委会（产业基地）签订校区合作共建体育公园框架协议 | 10 | 月底 | 协调督促，签订框架协议并推进落实 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 6.完成体育公园（文体综合馆）等的设计方案和概算优化 | 10 | 6-7月份 | 主动协调、抓好汇报，与产业基地搞好协助对接 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 7.抓好主体育场设计优化（包括看台设计） | 10 | 月底 | 完成优化设计、签订合同后走报批程序 ，并抓好与产业基地的对接 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 8.做好双创孵化基地增规、初步设计和概算 | 5 | 月底 | 抓好落实，做好专题汇报，与产业基地搞好协调 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 9.做好基建项目遗留问题及有关资金筹集和项目争取工作 | 5 | 不定期 | 对遗留问题进行整理汇报并进行专题研究争取合理解决；抓好谋划和落实 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 10.抓好学院后续发展45亩划拨用地调规等前期事项 | 5 | 月底 | 进行投投标后，签订合同协议，督促调规工作开展 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 11.学院预留发展用地协调 | 5 | 不定期 | 持续跟进 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 12.协助做好省直文明标兵校园创建工作 | 5 | 不定期 | 主动协助 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 13.完成院党委、新校区建设领导小组交办的任务 | 5 | 不定期 | 认真负责 | 新校区建设领导小组办公室 |
| **机电工程系** | 1.系业务、政治学习安排 | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 2.课堂巡查工作（学风、教风） | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 3.学工工作（学生会、团总支建设） | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 4.学院统招宣传工作 | 5 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 机电工程系 |
| 6.实训室建设工作 | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 7.制冷、电气竞赛的培训工作 | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 8.落实西部人才引进计划 | 5 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 9.下学期工作任务安排 | 5 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 10.期末考试命题、出卷工作 | 5 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 11.期终检查与考核工作 | 10 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 12.各种职业技能培训 | 5 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 13.领导安排的其他工作 | 5 | 全月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| **质量与信息技术系** | 1.完成期末相关工作 | 15 | 全月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 2.落实下学期教学任务及教材 | 10 | 全月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 3.加强系部班级与卫生管理；组织开展各项学生活动 | 10 | 全月 | 认真组织、严格要求 | 质量与信息技术系 |
| 4.教师暑假实践、调研工作 | 5 | 全月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 质量与信息技术系 |
| 6.完成15级检测高职班毕业设计答辩工作 | 10 | 上旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 7.完成15级检测高职班毕业定岗实习安排工作 | 10 | 中上旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 8.督促新建实训室的建设工作 | 10 | 全月 | 按程序、高效 | 质量与信息技术系 后勤管理处 |
| 9.开展内部质量诊断与改进工作 | 10 | 全月 | 按时督促 | 质量与信息技术系 |
| 10.组织和开展系部政治、业务学习，做好廉洁教育工作 | 10 | 全月 | 认真组织 | 质量与信息技术系 |
| **商贸旅游系** | 1.政治学习 | 10 | 全月 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 2.财务管理协会“财务技能竞赛” | 10 | 上旬 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 3.毕业设计指导、答辩（导游专业） | 10 | 下旬 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 4.“会计工厂”专业调研 | 5 | 中旬 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 商贸旅游系 |
| 6.推荐毕业实习 | 10 | 全月 | 广泛推荐 | 商贸旅游系 |
| 7.教师招聘 | 5 | 全月 | 积极配合 | 组织人事处 |
| 8.期末考试 | 10 | 下旬 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 9.期末教学考核 | 5 | 下旬 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 10.统招任务 | 5 | 下旬 | 积极宣讲 | 招生就业处 |
| 11.“扬体育精神，展青春风采”主题体育活动 | 10 | 上旬 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 12.学生假期行李存放 | 5 | 下期 | 认真组织 | 商贸旅游系 |
| 13.协助院团委开好团代会 | 5 | 上旬 | 认真组织 | 学院团委 |
| **人力资源与社会保障系** | 1.三会一课、主题党日活动 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 2.学生干部培训班 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 3.心理健康宣传活动 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 4.互联网+大学生创新创业比赛 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 人力资源与社会保障系 |
| 6.班主任人选选定工作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 7.毕业生寝室交接工作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 8.易班数据录入工作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 9.学生会干部团建工作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 10.19届毕业生毕业设计上传 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 11.教师职业能力竞赛项目选送 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 教务处 |
| 12.院级在线精品课程 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 教务处 |
| 13.实训室建设 | 5 | 全月 | 认真落实 | 人力资源与社会保障系 后勤管理处 |
| 14.期末教学检查 | 5 | 下旬 | 认真组织 | 人力资源与社会保障系 |
| 15.期末复习及考试阅卷、成绩录入 | 5 | 下旬 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 教务处 |
| 16.下学期教学任务安排、教材选订 | 5 | 中旬 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 教务处 |
| 17.现有及新增专业招生宣传 | 5 | 中旬 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 招生就业处 |
| 18.校企合作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 19.社工技能大赛组队参赛 | 5 | 全月 | 认真组织 | 人力资源与社会保障系 |
| **基础课部** | 1.认真学习学院内部质量保证体系建设与运行实施方案，系部做好高职院校自我诊改复核的工作 | 15 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 2.省课堂教学比赛的最后细化工作，视频拍摄的完善，录屏质量的提高，教案的优化 | 10 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 3.系部开展公开课、同行听课、推门听课等活动继续进行 | 10 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 4.中华经典诗文诵读学生作品筛选 | 5 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 基础课部 |
| 6.利用晚自习进行数学建模培训，每周3次。继续进行 | 10 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 7.全校性师生羽毛球比赛决赛 | 5 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 8.2019年体育器材采购工作 | 10 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 9.开展湖南省学生口语竞赛种子选手的培训 | 5 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 10.各教研室做好期末考核的相关工作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 11.计划和质量与信息技术系联合组织一次教研活动，商定物理课和高等数学课与专业的具体对接 | 5 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 12.系部做好期末教学检查 | 5 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| 13.系部期末教绩考核方案的修订 | 5 | 全月 | 认真完成 | 基础课部 |
| **思政课部** | 1.期末教学检查 | 10 | 全月 | 到位 | 思政课部 |
| 2.思想政治理论课建设专题汇报 | 5 | 6月 | 落实讲话精神，提升思政课建设 | 思政课部 |
| 3.安排期末考试事项 | 5 | 本月 | 教研活动 | 思政课部 |
| 4.“形势与政策”备课 | 10 | 本月 | 全力备赛 | 思政课部 |
| 5.做好本部门廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 按6个步骤时间节点完成 | 扎实认真、全面排查、突出重点，不漏报、不错报、不瞒报，按时上交材料 | 思政课部 |
| 6.省课堂教学比赛团队后期打磨 | 10 | 本月 | 思政课实践教学探索 | 思政课部 |
| 7.组织参加全省哲学社会科学教学骨干培训 | 10 | 本月 | 省级活动 | 思政课部 |
| 8.组织申报2019年湖南省高校思政工作研究课题 | 5 | 本月 | 提升教学，加强建设 | 思政课部 |
| 9.党建工作 | 10 | 全月 | 到位 | 组织人事处、思政课部 |
| 10.赴湖南工业职院学习考察 | 10 | 本月 | 提高思政课教学质量，加强强学术交流 | 宣传统战部、思政课部 |
| 11.期末工作总结、梳理 | 5 | 全月 | 常规工作 | 思政课部 |
| 12.招生工作 | 5 | 下旬 | 到位 | 思政课部 |
| 13.完成日常工作及领导交办的其他工作 | 5 | 全月 | 到位 | 思政课部 |