**湖南劳动人事职业学院2019年7-8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.协调安排暑期各类值班 | 10 | 全月 | 到位、履职 | 党政办公室、后勤管理处、安全保卫处 |
| 2.推进阳光服务平台建设和试运行 | 10 | 全月 | 落实 | 党政办公室、有关处室 |
| 3.推进OA系统建设 | 10 | 全月 | 积极 | 党政办公室 |
| 4.发放2019届毕业生毕业证书 | 10 | 全月 | 准确 | 党政办公室 |
| 5.进行湘A.15029大客车报废 | 10 | 全月 | 到位 | 党政办公室 |
| 6.推进省创培训中心移交和后期使用的准备工作 | 10 | 全月 | 积极 | 党政办公室、有关处室系部 |
| 7.教师办公家具配备 | 10 | 8月 | 到位 | 党政办公室、后勤管理处、组织人事处 |
| 8.完成领导交办的及其他工作 | 10 | 全月 | 认真落实 | 党政办公室 |
| **9.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **党政办公室** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **宣传统战部**  | 1.党委中心组学习 | 10 | 7月、8月 | 到位 | 院党政办、组织人事处 |
| 2.暑假期间按要求及时上报网络安全信息 | 10 | 7月、8月 | 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 | 7月、8月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 4.督促各支部党员暑假期间继续组织开展使用“学习强国”学习平台  | 5 | 7月、8月 | 到位 | 党总支、支部  各处室、系部 |
| 5.按要求做好2020年省直机关文明标兵校园预申报工作 | 15 | 7 | 到位 | 各处室（系部） |
| 6.暑假与思政课部一道外出学习交流，进行思政教学实践活动。  | 5 | 7月或8月 | 到位 | 思政课部 |
| 7.组织学院民主党派人士、无党派人士代表（中层干部）、留学归国人员外出学习 | 10 | 7月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 8.继续对学院网站进行升级改造，并有步骤实施 | 5 | 7月、8月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 9.思政工作督查整改落实 | 5 | 8月 | 到位 | 各处室（系部） |
| 10.党建工作（支部开展“不忘初心，牢记使命”主题教育活动） | 5 | 7月、8月 | 到位 | 宣传统战部 |
| 11.完成处室及领导交办的工作 | 5 | 7月、8月 | 到位 | 宣传统战部 |
| **12.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **宣传统战部** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **组织人事处** | 1.师德师风建设 | 5 | 全月 | 落实 | 各处室、系部 |
| 2.开展支部“五化”建设校内督查工作 | 10 | 7月上旬 | 落实 | 组织人事处、各党支部 |
| 3.开展七﹒一表彰 | 10 | 7月上旬 | 组织有序 | 组织人事处 |
| 4.第二批聘用人员体检、档案审查及相关工作 | 10 | 全月 | 组织有序 | 组织人事处 |
| 5.做好廉政风险防控相关工作 | 10 | 全月 | 落实到位 | 组织人事处 |
| 6.做好期末相关费用清算发放工作 | 10 | 全月 | 认真细致 | 组织人事处 |
| 7.修订学院人事管理及职称相关制度 | 10 | 全月 | 认真规范 | 组织人事处 |
| 8.新进人员培训 | 10 | 8月中旬 | 认真细致 | 组织人事处、教务处 |
| 9.上级领导和院领导安排事项 | 5 | 全月 | 落实 | 组织人事处 |
| **10.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **组织人事处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **纪检监察室** | 1.监督情况通报及整改落实专题部署会 | 10 | 7月 |  通报明察暗访情况和审计管理建议，落实责任，督促整改到位。 | 纪检监察室 |
| 2.人事招聘后续环节的监督工作 | 10 | 7月 | 按要求抓好监督。 | 纪检监察室 |
| 3.召开纪委工作会议 | 5 | 7月 | 传达学习、明确要求。 | 纪检监察室 |
| 4.廉政（工作）风险防控整理、归纳 | 10 | 7-8月 |  对照文件要求，做好学院风险防控体系建设工作；加强本部门廉政风险防控。 | 纪检监察室 |
| 5.统招监督工作 | 10 | 7-8月 | 认真、负责。 | 纪检监察室 |
| 6.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 | 5 | 每月底前 | 按照要求汇总报送。 | 纪检监察室 |
| 7.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 |
| 8.加大假期各类值班、安全管理的监督检查力度 | 10 | 不定期 | 监督有关部门和责任人的工作落实情况。 | 纪检监察室 |
| 9.做好省直文明标兵校园创建协助工作 | 5 |  不定期 | 积极配合。 | 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 | 5 | 不定期 | 认真完成。 | 纪检监察室 |
| **11.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **纪检监察室** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **计划财务处** | 1.及时做好毕业生学费核实工作 | 5 | 中旬 | 认真规范 | 计划财务处、学生工作处、各系部 |
| 2.按要求做好拖欠民营企业账款还款的资金筹措工作 | 10 | 全月 | 及时规范 | 计划财务处 |
| 3.及时做好交通银行贷款到期的续贷申报工作 | 10 | 全月 | 规范及时 | 计划财务处 |
| 4.完成上半年非税收入的清理上缴工作 | 5 | 中下月 | 规范及时 | 计划财务处 |
| 5.完成公积金年审工作 | 5 | 中下旬 | 认真细致 | 计划财务处 |
| 6.做好单、统招费用审核报销及收费票据的准备工作 | 10 | 上中旬 | 认真规范 | 计划财务处、各处室 |
| 7.按要求完成处室廉政（工作）风险防控各项工作 | 10 | 全 月 | 按要求完成 | 计划财务处 |
| 8.做好处室本期工作总结 | 5 | 全 月 | 认真细致 | 计划财务处 |
| 9.做好预算调整及内审情况问题的整改工作 | 10 | 全 月 | 积极主动 | 计划财务处 |
| 10.完成假期各项财务工作 | 10 | 全月 | 及时规范 | 计划财务处 |
| **11.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **计划财务处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **教务处** | 1.成绩录入及发布工作 | 5 | 7月10 | 认真到位 | 教务处、各系部 |
| 2.教绩考核结果评定工作 | 10 | 7月15 | 认真到位 | 教务处、各系部 |
| 3.教师教学工作量计算 | 5 | 7月15 | 认真、有序 | 教务处、各系部 |
| 4.新教学管理系统上线及培训工作 | 10 | 8月中下旬 | 认真、到位 | 教务处、各系部 |
| 5.普通话测试站建设推进工作 | 5 | 8月底 | 认真、到位 | 教务处、基础课部 |
| 6.毕业设计任务书和学生毕业设计成果上传工作 | 10 | 7月10 | 认真、到位 | 教务处、各系部 |
| 7.专业技能抽查标准及课程标准的制订 | 10 | 8月底 | 认真、落实 | 教务处、各系部 |
| 8.教师培训工作 | 10 | 8月中下旬 | 认真、见效 | 教务处、各系部 |
| 9.秋季开学的准备工作（教学任务安排、教材征订、教室安排、排课等） | 10 | 8月中下旬 | 认真、落实 | 教务处、各系部 |
|
| 10.下点招生工作 | 5 | 7月初 | 认真、积极 | 教务处 |
| **11.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **教务处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **质量考评处** | 1.开展7、8月份部门考核工作 | 10 | 全月 | 严谨、认真 | 党政办公室组织人事处 |
| 2.编制7、8月份（暑期）部门工作一览表 | 5 | 全月 | 认真、科学 | 党政办公室组织人事处 |
| 3.启动学院2019年人才培养工作状态数据采集工作 | 10 | 中旬 | 科学、认真 | 质量考评处 |
| 4.组建学院质量诊改专干队伍并开展工作 | 10 | 全月 | 积极、主动 | 各部门 |
| 5.编写学院内部质量保证体系运行方案工作手册 | 10 | 全月 | 认真、细致 | 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.做好本部门暑期安全工作 | 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 | 5 | 中旬 | 主动、积极 | 质量考评处 |
| 9.积极参加相关培训 | 5 | 全月 | 积极、认真 | 质量考评处 |
| 10.完成领导交办的临时任务 | 5 | 全月 | 积极、认真 | 质量考评处 |
| **11.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **质量考评处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **科研处** | 1.继续做好廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 全月 | 认真完成 | 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、总结、离校工作、 | 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.做好全国制冷空调专业来校师资培训 | 5 | 中旬 | 积极主动 | 科研处 |
| 6.组织2019年院级课题评审立项工作 | 10 | 全月 | 积极主动 | 科研处 |
| 7.协助机电系做好世赛电气装置、制冷空调参赛选手培训 | 10 | 全月 | 积极主动 | 科研处、机电工程系 |
| 8.做好学院内部质量保证体系建设与运行相关工作 | 5 | 全月 | 认真完成 | 科研处 |
| 9.继续做好招生工作 | 5 | 下旬 | 积极完成 | 科研处 |
| 10.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 |
| **11.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **科研处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **招生就业处** | 1.2019年下点宣传差旅费报销 | 5 | 整月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 2.2019届毕业生的离校就业率的统计，及初次就业率材料的收集 | 10 | 整月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 3.2019届毕业生报到证发放和档案的邮寄 | 10 | 7月底 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 4.2019年统招录取工作 | 25 | 整月 | 认真、细致 | 招生就业处各系部 |
| 5.2019年高级技工的录取工作 | 10 | 整月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 6.2019年第二次单招报名准备工作 | 10 | 整月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 7.暑假期间的其它临时性工作 | 5 | 整月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| 8.处室日常工作及学院行政和党委交办的工作 | 5 | 整月 | 认真、细致 | 招生就业处 |
| **9.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **招生就业处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **学生工作处** | 1.军训团日常训练 | 20 | 7月 | 扎实训练 | 学生工作处 |
| 2.智慧团建毕业生团员信息转出工作 | 20 | 7月 | 顺利完成 | 学生工作处 |
| 3.迎新工作准备 | 40 | 8月 | 认真筹备 | 学生工作处 |
| **4.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **学生工作处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **安全保卫处** | 1.做好期末扫尾工作 | 15 | 月初 | 按要求 | 安全保卫处 |
| 2.做好学期末安全检查工作 | 10 | 月上旬 | 严谨、安全 | 安全保卫处 |
| 3.做好暑假物业值班安排 | 10 | 上旬 | 合理、安全 | 安全保卫处 |
| 4.继续做好征兵体检政审工作 | 15 | 全月 | 组织落实 | 安全保卫处 |
| 5.跟进学院集体户头迁移工作 | 10 | 月下旬 | 积极主动 | 安全保卫处 |
| 6.廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 月上旬 | 按要求 | 安全保卫处 |
| 7.做好各类信息报送工作 | 5 | 全月 | 按要求 | 安全保卫处 |
| 8.做好2019上半年学期工作小结 | 5 | 月底 | 按要求 | 安全保卫处 |
| **9.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **安全保卫处** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **后勤管理处** | 1.公共设施维护；各楼栋设施的检修 | 10 | 全月 | 按要求 | 后勤管理处、学生工作处、四系部 |
| 2.加强对绿化维保单位的监管工作 | 5 | 全月 | 及时 | 后勤管理处 |
| 3.完善物业管理方案，确定下一轮物业公司 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 4.推进生活配电中心改造项目的各项工作 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 5.完成学生一二三食堂运营公司的招标工作 | 10 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 6.1-5栋公寓床具改造项目完成招标工作并确保改造进度按计划进行 | 10 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 7.完成上半年遗留的项目建设招标工作 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 8.完成新老球场建设工作 | 10 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 9.基建遗留问题 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 10.完成地下简易车库的配套设施建设工作 | 5 | 全月 | 按程序 | 后勤管理处 |
| 11.完成地下车库充电桩建设 | 5 | 全月 | 按要求 | 后勤管理处 |
| 12.完成领导交办的其他工作 | 5 | 全月 | 按要求 | 后勤管理处 |
|  | **13.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **后勤管理处** |
|  | **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
|  | **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **继续教育部** | 1.招生宣传服务工作 | 20 | 新生开学 | 超额完成任务 | 招生就业处 |
| 2.2018级函授新生学期工作 | 10 | 学期末 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 3.2015级函授毕业证领取、发放 | 10 | 学期末 | 发放到位 | 继续教育部 |
| 4.2019秋季自考招生准备工作 | 10 | 9月中旬 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 5.自考在籍学员教材发放 | 5 | 学期末 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 6.2017级自考毕业生资料收集 | 10 | 学期末 | 主动、积极 | 继续教育部 |
| 7.廉政（工作）风险防控工作 | 10 | 年底 | 服从学校安排 | 纪检监察室 |
| 8.假期值班等其它工作 | 5 | 7-8月 | 服从学院安排 | 党政办 |
| **9.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **继续教育部** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **新校区建设领导小组办公室** | 1.抓好体育公园设计方案和概算优化并开展报规 | 10 | 7-8月 | 修改完善后，报产业基地尽快提交经开区主任办公会议审定并跟进 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 2.校区合作共建体育公园框架协议完成 | 10 | 7月 | 积极协调，持续跟进，推进落实框架协议 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 3.完成学院整体概算调整 | 10 | 7-9月 | 做好汇报，抓好配合，协助做好调概进场审计 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 4.主体育场施工图设计及预算编制完成 | 10 | 7-8月 | 签订设计合同后按程序报规报建，进行预算编制后尽快开展招投标工作 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 5.学院后续发展45亩划拨用地调规工作推进 | 5 | 7-8月 | 合同协议签订后督促调规按计划和进度开展 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 6.双创孵化基地增规、初步设计和概算完成 | 5 | 7-8月 | 与产业基地协调对接，做好增规和报规、报建 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 7.省财评对办公楼及地下室工程项目结算审计 | 5 | 7-8月 | 协助完成 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 8.协助省财评确定的正中公司做好学生公寓3号栋（6、7号楼）结算初审 | 5 | 7-8月 | 督促跟进、做好汇报 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 9.预留学院发展用地协调 | 5 | 不定期 | 持续跟进 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 10.基建项目遗留问题解决以及争取资金、项目的支持 | 5 | 不定期 | 对遗留问题整理汇报、推进解决和抓好落实；加大协调和争取支持力度。 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 11.做好省直文明标兵校园创建协助工作 | 5 | 不定期 | 认真协助 | 新校区建设领导小组办公室 |
| 12.完成院党委、新校区建设领导小组交办的工作事项 | 5 | 不定期 | 积极抓好 | 新校区建设领导小组办公室 |
| **13.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **新校区建设领导小组办公室** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **机电工程系** | 1.期末考核工作 | 5 | 7月上旬 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 2.阅卷、统分工作 | 5 | 7月上旬 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 3.班主任考核工作 | 5 | 7月上旬 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 4.暑假教师培训工作 | 5 | 7月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 5.2019届毕业生毕业设计上传工作 | 10 | 7月上旬 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 6.技能竞赛培训工作 | 10 | 7-8月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 7.实训室建设工作 | 5 | 7月上旬 | 积极、主动、认真 | 后勤管理处 |
| 8.实训室安全工作 | 10 | 7月上旬 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 9.人才培养方案、技能抽查标准 | 10 | 7-8月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 10.课程标准 | 10 | 7-8月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| 11.领导安排的其他工作 | 5 | 7-8月 | 积极、主动、认真 | 机电工程系 |
| **12.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **机电工程系** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **质量与信息技术系** | 1.完成试卷评阅、成绩录入工作。 | 10 | 上旬 | 认真客观 | 质量与信息技术系 |
| 2.配合完成2016级学生毕业证发放工作。 | 10 | 上旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 3.完成学期总结、教师考核工作。 | 10 | 上旬 | 严格客观 | 质量与信息技术系 |
| 4.督促教师按计划参加暑假实践、学习培训活动。 | 5 | 7、8月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 5.完成2019级人才培养方案制订修订工作。 | 10 | 上旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 6.布置暑期课程标准、技能抽查标准制订工作。 | 10 | 7、8月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 7.完成毕业设计抽查材料上传工作。 | 10 | 7月中下旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 8.完成大数据合作办学合同续签工作。 | 5 | 7、8月 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 9.配合招就处进行招生录取联系工作。 | 5 | 8月中下旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| 10.按教务处部署配合完成新教师暑期培训工作 | 5 | 8月中下旬 | 认真落实 | 质量与信息技术系 |
| **11.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **质量与信息技术系** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **商贸旅游系** | 1.期末总结 | 5 | 7.8日 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 2.下学期教学任务及教师安排 | 5 | 8月下旬 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 3.教师国培 | 5 | 国培计划 | 认真落实 | 教务处 |
| 4.新教师培训 | 10 | 8月下旬 | 认真落实 | 教务处 |
| 5.制定技能抽查标准 | 10 | 8月下旬 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 6.毕业设计材料的归档和上传 | 5 | 7月上旬 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 7.“会计工厂”专业调研 | 5 | 7.4日 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 8.全期工作量统计和核实 | 5 | 7月上旬 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 9.与后勤协商寝室交接时间，安排好系部1—5栋寝室交接工作 | 10 | 7月上旬 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 10.新生班主任安排落实培训 | 10 | 8月中旬 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| 11.安排好系部迎新工作 | 10 | 8月中旬 | 认真落实 | 商贸旅游系 |
| **12.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **商贸旅游系** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **人力资源与社会保障系** | 1.宿舍搬迁与交接 | 5　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 2.迎新工作及人员安排 | 5　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 3.新生老生宿舍安排 | 5　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 4.班主任期末考核与津贴计算 | 5　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 5.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 |
| 6.期末教学检查 | 5　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 7.人才培养方案修订 | 10　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 8.课程标准制定 | 10　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 9.青年教师暑期下企业实践 | 5　 | 全月 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 10.毕业生毕业设计资料收集与上传 | 5　 | 7月初 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 11.学期末系部考核 | 5　 | 7月初 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 12.新进教师入职培训 | 5　 | 8月中下旬 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 13.近两年新进青年教师培训 | 5　 | 8月中下旬 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| 14.新生到校情况联系摸底  | 5　 | 8月中下旬 | 认真完成 | 人力资源与社会保障系 |
| **15.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **人力资源与社会保障系** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **基础课部** | 1.期末处室专任教师考核 | 10 | 7月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| 2.确定教材 | 10 | 7月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| 3.期末扫尾工作 | 10 | 7月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| 4.体育器材采购 | 5 | 7月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| 5.学期总结 | 10 | 7月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| 6.暑期篮球培训 | 15 | 8月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| 7.暑期数学建模培训 | 15 | 8月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| 8.其他学院安排的临时任务 | 5 | 7月份 | 认真完成 | 基础课部 |
| **9.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **基础课部** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |
| **思政课部** | 1.做好期末扫尾工作 | 5 | 7月 | 到位 | 思政课部 |
| 2.分配下学期教学备课任务。 | 5 | 7月 | 到位 | 思政课部 |
| 3.按要求组织并督查搞好每周五“周末理论大讲堂”的学习 | 10 | 7月、8月 | 到位 | 思政课部 |
| 4.放假离校前办公室安全检查 | 5 | 7月 | 到位 | 思政课部 |
| 5.配合组织人事处做好暑期新进教师培训工作 | 10 | 8月 | 到位 | 思政课部 |
| 6.按照学院安排，系部教学管理人员到校学习教学系统管理更新事宜 | 10 | 7月或8月 | 到位 | 思政课部 |
| 7.组织思政课教师暑期进行实践学习。 | 15 | 本月 | 到位、有效果 | 宣传统战部 |
| 8.完善课程标准的修订 | 10 | 全月 | 到位 | 组织人事处、思政课部 |
| 9.“基础”课课程资源建设 | 10 | 本月 | 到位 | 宣传统战部、思政课部 |
| **9.对照《学院2019年诊改工作项目清单》(附后)，完成2019年9月以前应完成的诊改任务** | **20** | **全月** | **1、认真完成本部门2019年9月以前应完成的诊改任务（《学院2019年诊改工作项目清单》附后）；** | **思政课部** |
| **2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；** |
| **3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。** |

**湖南劳动人事职业学院2019年诊改工作任务清单**

| **类别** | **任务** | **工作** | **完成日期（年月）** | **预期成效** | **责任部门** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **健全组织** | **健全组织机构，明确责任分工** | **建立内部质量保证领导小组** | **2018年12月** | **文件** | **质量考评处** | **及时启动学院内部质量诊改工作** |
| **厘清各部门职能清单、各岗位工作任务** | **2019年5月** | **部门职责清单列表** | 组织人事处**牵头、各职能部门负责本部门事项** | **可结合纪检工作计划，同步使用成果** |
| **目标链** | **完善规划** | **在学院十三五规划的基础上完善专业建设规划** | **2019年6月** | **文本** | **教务处** | **各教学系部配合** |
| **在学院十三五规划的基础上完善课程建设规划** | **2019年6月** | **文本** | **教务处** | **各教学系部配合** |
| **在学院十三五规划的基础上完善师资建设规划** | **2019年6月** | **文本** | **组织人事处** | **各教学系部配合** |
| **在学院十三五规划的基础上完善育人建设规划** | **2019年6月** | **文本** | **学工处** | **各教学系部配合** |
| **完善信息化建设规划** | **2019年5月** | **文本** | **教务处、党政办** | **各部门配合** |
| **各系部在此基础上完成相应工作规划** | **2019年7月** | **文本** | **各系部** | **包含本系部专业、课程、师资和育人规划等** |
| **制定计划** | **2019年学院党委、行政工作计划要点** | **2019年3月** | **文件** | **党政办** | **学院正式文件** |
| **完成2019年学院党委、行政工作计划要点任务分解表** | **2019年3月** | **文本** | **党政办、相关职能部门** | **各部门配合** |
| **标准链** | **建立标准** | **制定党、政工作要点执行考核标准** | **2019年6月** | **文本** | **党政办、相关职能部门** | **各部门配合** |
| **建立专业、课程系列标准** | **2019年8月** | **标准文本** | **教务处** | **各教学系部配合** |
| **建立教师系列标准** | **2019年8月** | **标准文本** | **组织人事处** | **教务处、各教学系部配合** |
| **制定兼职教师聘用考核标准** | **2019年8月** | **标准文本** | **组织人事处** | **教务处、各教学系部配合** |
| **制定产业导师聘用考核标准** | **2019年8月** | **标准文本** | **组织人事处** | **教务处、各教学系部配合** |
| ······ |  |  |  |  |
| **建立完善学生发展评价标准** | **2019年8月** | **标准文本** | **学工处** | **各教学系部配合** |
| **制定岗位工作考核标准** | **2019年6月** | **文本** | 组织人事处**牵头，****各部门负责自己部门** | **各部门自行制定，组织人事处把关** |
| **完善制度** | **梳理组织机构管控事项，进一步完善内部制度，优化内控机制** | **梳理部门管控事项，在此基础上进一步完善制度建设** | **2019年6月** | **制度文本** | **党政办牵头，****各职能部门负责本部门事项** | **可结合纪检工作计划，同步使用成果** |
| **设计各部门管控事项工作流程** | **2019年6月** | **流程图** | **党政办牵头、各职能部门负责本部门事项** | **可结合纪检工作计划，同步使用成果** |
| **专业建设相关制度、课程建设相关制度** | **2019年6月** | **制度文本** | **教务处** | **各教学系部配合** |
| **师资建设相关制度** | **2019年6月** | **制度文本** | **组织人事处** | **各教学系部配合** |
| **学生管理相关制度** | **2019年6月** | **制度文本** | **学工处** | **各教学系部配合** |
| **建立年度质量报告制度，数据采集责任及审核管控制度** | **2019年6月** | **制度文本** | **质量考评处** | **各部门配合** |
| 形成分类制度汇编 | 2019年9月 | 汇编成册 | 党政办 | 各部门配合 |
| **完成学院绩效改革方案** | **2019年6月** | **文件** | **组织人事处** | **各部门配合** |
| 编制学院质量年度报告 | 2018年起每年12月 | 文本 | 质量考评处 | 各部门配合 |
| 开展专业及课程诊断并编制学院专业、课程质量年度报告 | 2019年起每年11月 | 文本 | 教务处 | 各教学系部配合 |
| 开展师资建设诊断并编制学院教师质量年度报告 | 2019年起每年11月 | 文本 | 组织人事处 | 教务处、各教学系部配合 |
| 开展学生发展质量诊断编制学生质量年度报告 | 2019年起每年11月 | 文本 | 学工处 | 各教学系部配合 |
| **质量生成** | **质量生成主体依据学院相关制度、规范、标准开展工作，不断提高工作质量** | **各教学系部高质量地开展专业建设、课程建设、师资建设工作** | **2019年起** | **系列档案** | **各系部，****教务处、组织人事处统筹** | **各部门配合** |
| **湖南省一流特色专业群培育项目按申报书规划开展建设工作** | **2018年起** | **系列档案** | **人社系，教务处统筹** | **各部门配合** |
| **学院精品在线课程依据建设规划开展工作** | **2019年起** | **网络资源、系列档案** | **各课程，教务处统筹** | **各部门配合** |
| **各专任教师认真制定个人3年发展规划，每年1月份完成上年度自我诊改，在此基础上每年3月份制定当年年度计划，** | **2019年起** | **文本** | **教师，系部组织，****组织人事处统筹** | **各位教师补个人3年发展规划和个人2019年年度计划** |
| **建设平台** | **完善业务系统，加强源头采集，强化过程监控** | **教务管理系统升级换代** | **2019年8月** | **新系统投入使用** | **教务处** | **各部门配合** |
| ······ |  |  |  |  |
| **质量文化** | 制度文化打造长效机制 | 形成涵盖学院教学、管理、校企合作等内容的大学管理制度体系 | 2019年9月 | 制度汇编 | 党政办、宣传统战部 | 同上制度建设 |
| 行为文化树立榜样示范 | 学生成才工程：开展优秀学生、先进个人评选活动 | 2019年起每年10月 | 表彰系列材料 | 学工处 | 可结合文明校园创建工作要求同步使用成果 |
| 名师培育工程：每年推出院级教学名师、师德标兵等教师评奖活动 | 2019年起每年12月 | 表彰系列材料 | 教务处、组织人事处 | 可结合文明校园创建工作要求同步使用成果 |
| 岗位评优工程：每年开展各类先进教职工评选（文明职工） | 2019年起每年12月 | 表彰系列材料 | 宣传统战部 | 可结合文明校园创建工作要求同步使用成果 |
| 精神文化凝练特色 | 深入开展精神文化研讨宣传活动：推出一批精神文化研究成果，凝练总结形成独具学院特色的精神文化内涵 | 2019年起每年12月 | 文本 | 宣传统战部 | 可结合文明校园创建工作要求同步使用成果 |
| 以改革创新精神筑牢师生思想阵地：出台学院意识形态工作办法，形成长效机制，落实学院思政工作方案，每年总结思政工作优秀案例。 | 2019年起每年12月 | 文本 | 宣传统战部 | 可结合文明校园创建工作要求同步使用成果 |
| 丰富校园文化建设： 每年推出一批优秀校园文化建设成果，并集结成册；选树校园文化品牌，将工匠精神、行业企业文化、中华优秀传统文化融入其中的具有校本特色的校园文化 | 2019年起每年12月 | 汇编成集 | 宣传统战部 | 可结合文明校园创建工作要求同步使用成果 |
| 物质文化营造良好氛围 | 完善校区各项设施功能，营造浓郁的具有鲜明特色的校园文化氛围 | 2019年12月 | 校园实际情况 | 后勤管理处、安全保卫处、宣传统战部 | 可结合文明校园创建工作要求同步使用成果 |
| **诊改实施** | 课程诊改 | 学院在线精品课程建设考核诊断 | 2019年9月-12月 | 系列材料 | 教务处、质量考评处 | 教务处作为管控部门发起，质量考评处组织实施 |
| 专业诊改 | 按湖南省复核工作要求，开展一流特色专业群培育项目考核 | 2019年11月 | 系列材料 | 教务处、人社系、质量考评处 | 教务处作为管控部门发起，质量考评处组织实施 |
| 教师诊改 | 自我诊改为主 | 2019年12月 | 系列材料 | 组织人事处，教师 | 教师自查自评和组织人事处检查 |
| 党、政工作要点执行绩效考核 | 依据前款制定的党、政工作要点执行考核标准进行考核诊断 | 2019年12月 | 考核材料 | 质量考评处、党政办、组织人事处、纪检监察室 | 年终统一检查考核 |

**说明：1、2019年9月以前各部门应完成的诊改任务条目已经加粗；2、2019年9月下旬学院内部质量诊改领导小组统一考核各部门在2019年9月以前应完成的诊改任务；3、各系统、部门完成内部质量诊改任务时，自行决定暑期是否加班、加班形式和时间等事项。**